PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BMT AS-SALAM

TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Profesi Ahli Madya

Oleh:
Dewi Dayani
09409131018

PROGRAM STUDI AKUNTANSI DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2013

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama	: Dewi Dayani
NIM	: 09409131018
Program Studi	: Akuntansi D III
Judul Tugas Akhir	: Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang sepengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada bagian-bagian tertentu saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 11 Maret 2013
Yang menyatakan,

Dewi Dayani

PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BMT AS-SALAM

TUGAS AKHIR

Telah disetujui dan disahkan
Pada tanggal 11 Maret 2013

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Akuntansi D III Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Koordinator Program Studi Akuntansi D III	Dosen Pembimbing
Ani Widayati, M.Pd.	Siswanto,M.Pd.
NIP. 19730908 200112 2 001	NIP. 19780920 200212 1 001

Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates
Ketua Pengelola

Dapan, M. Kes.
NIP. 19571012 198502 1 001

TUGAS AKHIR

PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BMT AS-SALAM

Disusun Oleh
Dewi Dayani
09409131018

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Akuntansi D III
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta
Pada tanggal 25 Maret 2013 dan dinyatakan telah memenuhi
syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya

Susunan Tim Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua merangkap anggota	Siswanto, M.Pd	.....
Sekretaris merangkap anggota	M.Djazari, M.Pd	.....

Yogyakarta, 2013

Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,

Dr. Sugiharsono, M.Si,
NIP 19550328 198303 1 002

Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates
Ketua Pengelola,

Dapan, M.Kes,
NIP 19571012 198502 1 001

MOTTO

- Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan (Q.S. Alam Nasyrah 5)
- “…..karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap” (Q.S.Al-Insyirah:5-7)
- “Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya….”(Q.S.Al-Baqarah:286)

PERSEMBAHAN

Karya kecil ini kupersembahkan untuk:

- Kedua orang tua saya yang senantiasa dan selalu memberi do'a dan motivasi
- Universitas Negeri Yogyakarta

PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BMT AS-SALAM

Oleh:

Dewi Dayani
09409131018

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk 1) Mengetahui penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas di BMT AS-SALAM. (2) Mengetahui penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di BMT AS-SALAM. (3) Mengetahui efektivitas Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas di BMT AS-SALAM.

Subjek penelitian adalah BMT AS-SALAM dan objek penelitian ini adalah penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode dokumentasi dan metode wawancara. Metode yang digunakan untuk mendiskripsikan permasalahan yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yaitu metode analisis deskriptif, sedangkan yang digunakan untuk mengetahui efektifitas Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan metode *attribute sampling.*

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada BMT AS-SALAM sudah baik. Fungsi yang terkait dalam pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah bagian marketing, bagian kasir, bagian akuntansi, bagian manajer. Dokumen yang digunakan adalah slip setoran, kartu debitur atau kartu angsuran, buku tabungan, slip angsuran. Catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal umum, buku besar, neraca harian, laporan laba/rugi. Unsur Pengendalian Intern sudah melakukan pemisahan tanggung jawab fungsional, melaksanakan Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan serta telah melakukan Praktik yang Sehat. (2) Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM sudah baik. Fungsi yang terkait dalam pelaksanaan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah bagian kasir, bagian akuntansi, bagian marketing, bagian manajer. Dokumen yang digunakan adalah slip pengambilan, buku tabungan, formulir permohonan pembiayaan, surat persetujuan pembiayaan, kartu angsuran dan realisasi pembiayaan. Catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal umum, buku besar, neraca harian, laporan laba/rugi. Unsur Pengendalian Intern sudah melakukan pemisahan tanggung jawab fungsional, melaksanakan Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan serta telah melakukan Praktik yang Sehat. (3) Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM sudah efektif, hal ini dibuktikan dengan hasil pengujian kepatuhan di mana DUPL=AUPL adalah 5%.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warohmatullahi wabarokaatuh

Alhamdulillahirobbil'alamin. Puji syukur kehadirat Alloh SwT., karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul "PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BMT AS-SALAM" dengan lancar.

Tugas Akhir ini diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar Diploma III Akuntansi. Selama penyusunan Tugas Akhir penulis telah banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini tidak lupa penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, MA., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dr. Sugiharsono, M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Dapan, M.Kes., Ketua Pengelola Kampus Wates Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Ani Widayati, M.Pd., selaku Ketua Program Studi D III Akuntansi.
5. Siswanto, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyusun Tugas Akhir.

6. Direktur BMT AS-SALAM, yang telah memberikan izin penelitian.
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini jauh dari sempurna serta masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan di masa mendatang. Akan tetapi, penulis berharap semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi kita semua, Aamiin.

Wassalamu'alaikum warohmatullohi wabarokatuh.

Yogyakarta, 2013
Penulis,

Dewi Dayani
09409131018

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR GAMBAR

Gambar Halaman

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Situasi lingkungan bisnis yang semakin komplek seperti saat ini, setiap organisasi bisnis dituntut untuk selalu meningkatkan kemampuan dan daya saing yang memadai. Hal ini disebabkan karena setiap perusahaan selalu ingin tetap bertahan hidup. Hal yang paling penting yang harus dilakukan perusahaan agar mampu mempertahankan kelangsungan hidup dan keberadaan kegiatan usahanya adalah bahwa setiap perusahaan harus dapat melaksanakan kegiatan rutin usahanya. Untuk dapat melaksanakan kegiatan rutin usahanya manajemen perusahaan memerlukan dukungan informasi akuntansi agar perusahaan dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Dalam akuntansi, dikenal suatu sistem penyediaan informasi yang dapat digunakan oleh manajemen untuk menangani kegiatan pokok perusahaan dan sebagai alat untuk mengambil keputusan ekonomi, yaitu yang disebut dengan sistem akuntansi.

Sistem akuntansi sangat erat hubungannya dengan organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dalam sistem akuntansi manajemen perusahaan harus bisa merancang dan melaksanakan sistem akuntansi yang baik untuk menangani kegiatan pokok perusahaan. Sistem akuntansi yang digunakan untuk menangani kegiatan pokok perusahaan jasa atau manufaktur meliputi kegiatan penjualan, pembelian, penggajian dan pengupahan, penerimaan dan pengeluaran kas, mutasi aktiva tetap.

Tujuan sistem akuntansi menurut Samsul dan Mustofa (1987:59) adalah sebagai berikut:

1. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen, pemilik atau pemegang saham secara tepat dan cepat.
2. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar perpajakan, bank atau kreditor dan lembaga-lembaga lainnya yang berkaitan dengan perusahaan.
3. Menyempurnakan control melalui organisasi, prosedur-prosedur dan cara-cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.
4. Mengurangi biaya penyelenggaraan administrative ketingkat yang lebih rendah daripada nilai manfaatnya.

Sistem akuntansi suatu perusahaan dapat dikatakan berjalan baik apabila tujuan sistemnya tercapai, misalnya perusahaan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan manajemen dan pihak lain secara tepat dan cepat tanpa ada hambatan apapun. Perusahaan juga berupaya menjaga dan mengamankan kekayaan yang dimiliki perusahaan dengan baik supaya tujuan sistem akuntansinya dapat tercapai. Selain itu sistem akuntansi perusahaan dapat dikatakan baik apabila perusahaan dapat mengurangi biaya-biaya yang lebih rendah daripada nilai manfaatnya. BMT AS-SALAM adalah suatu lembaga pendukung kegiatan ekonomi masyarakat kecil dengan berlandaskan sistem syariah. BMT AS-SALAM seperti perusahaan pada umumnya yang menerapkan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas. BMT AS-SALAM merupakan lembaga keuangan yang kegiatan operasionalnya berkaitan erat dengan transaksi kas. Penerimaan kas pada BMT AS-SALAM berasal dari simpanan dan pelunasan piutang dari masyarakat, sedangkan pengeluaran kas berupa pemberian kredit kepada masyarakat, pengambilan simpanan, dan biaya operasional.

Dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas pada BMT AS-SALAM membutuhkan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang baik agar informasi dari kegiatan penerimaan dan pengeluaran dapat sesuai dengan apa yang dibutuhkan pihak manajemen. Indikator sistem yang diterapkan telah baik apabila penyampaian kebutuhan informasi yang dibutuhkan manajemen dapat disampaikan secara cepat dan tepat sehingga pengambilan keputusan pihak manajemen dapat dilakukan secara tepat waktu. Dalam kenyataannya penyampaian informasi yang dibutuhkan manajemen mengenai jumlah pendapatan seringkali mengalami keterlambatan yaitu karena belum terpenuhinya salah satu unsur penerimaan dan pengeluaran kas seperti besarnya kas yang diterima. Hal ini disebabkan karena dokumen yang diperlukan dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas tidak memenuhi syarat kelengkapannya seperti tidak dilengkapinya dokumen pada slip angsuran dan slip pengambilan akibatnya pengiriman informasi tersebut menjadi tertunda karena dokumen itu, karena informasi yang diperlukan manajemen mengenai jumlah kas tidak dapat tepat waktu hal ini juga mengakibatkan informasi yang diperlukan oleh pihak luar seperti perpajakan menjadi tertunda karena pihak perpajakan membutuhkan informasi yang berkaitan dengan pendapatan.

Untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian serta keandalan data akuntansi, di BMT AS-SALAM membutuhkan sistem pengendalian intern yang baik agar terhindar dari kecurangan. Dalam kenyataan masih terdapat perangkapan tugas yaitu bagian keuangan yang

membuat bukti kas keluar yang seharusnya dibuat oleh bagian akuntansi. Dengan adanya perangkapan tugas ini sangat memungkinkan terjadinya tindak kecurangan oleh bagian yang terkait.

Dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas dibutuhkan dokumen awal yang digunakan yaitu dokumen yang berisi tentang data nasabah. Bagian kasir bertugas untuk mencatat setoran slip angsuran, setoran simpanan, setoran modal dari nasabah serta mencatat setoran dari bagian marketing. Namum sering terjadi kekeliruan dalam pencatatannya, seperti salah pencatatan kas di rekening orang lain yang namanya sama dengan nama nasabah yang melakukan transaksi. Kekeliruan tersebut disebabkan karena bagian marketing tidak mengerti dan tidak hafal dengan para nasabahnya padalah banyak nasabah yang namanya sama. Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis mengambil judul "Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM"

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan di atas, maka dapat diidentifikasi masalah yaitu:

1. Keterlambatan pemberian informasi mengenai jumlah kas kepada pihak yang terkait.
2. Penerapan dalam unsur pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas masih terdapat peran ganda yang dilakukan oleh bagian keuangan.
3. Kekeliruan pencatatan dokumen dalam penerimaan dan pengeluaran kas.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, masalah yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas maka untuk memperoleh pengetahuan mengenai objek yang diteliti, maka penelitian ini akan membatasi pada penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahannya yaitu:

1. Bagaimanakah Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang diterapkan di BMT AS-SALAM?
2. Bagaimanakah Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang diterapkan di BMT AS-SALAM?
3. Bagaimanakah efektivitas Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas di BMT AS-SALAM?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yang ingin dicapai adalah:

1. Mengetahui penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas di BMT AS-SALAM.
2. Mengetahui penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di BMT AS-SALAM.
3. Mengetahui efektivitas Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas di BMT AS-SALAM.

F. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian yang dilakukan yaitu:

1. Bagi Peneliti

   Dapat memperkaya ilmu pengetahuan, terutama yang berhubungan dengan sistem yang diperlukan perusahaan dengan praktek yang dilakukan di lapangan. Hasil penelitian ini diharapkan menambah wawasan ilmu pengetahuan dalam rangka penerapan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah.

2. Bagi BMT AS-SALAM

   Dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk lebih meningkatkan pelaksanaan pengendalian intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang dilakukan BMT AS-SALAM. Hasil penelitian ini diharapkan memberikan masukan bagi BMT AS-SALAM sebagai pertimbangan atau bahan pendukung keputusan bahwa penilaian usaha sangat penting untuk mengetahui tingkat keberhasilan di BMT AS-SALAM.

3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

   Hasil penelitian diharapkan dapat dijadikan sebagai referensi di perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta serta sebagai informasi tambahan bagi mahasiswa khususnya yang berkaitan dengan penelitian ini.

BAB II
KAJIAN TEORI

A. Diskripsi Teori

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

"Sistem akuntansi adalahorganisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan" (Mulyadi, 2001:3).Sistem akuntansi merupakan serangkaian kegiatan yang menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen dengan tujuannya untuk mempermudah dalam pengelolaan perusahaan.

Sistem akuntansi adalah "suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi finasial dan mengambil keputusan yang relevan kepada pihak ekstern dan intern perusahaan" (Zaki Baridwan, 1991:3).Sistem akuntansi merupakan rangkaian komponen kegiatan mulai dari mengumpulkan informasi, mengolah informasi sampai dengan menyampaikan informasi kepada pihak ekstern dan intern suatu perusahaan.

Menurut HawardF. Slettler (Zaki Baridwan, 1985:4), sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai

usaha suatu alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Menurut Samsul dan Mustofa (1987:52), sistem akuntansi berasal dari dua buah kata yaitu sistem yang berarti suatu kumpulan elemen-elemen yang saling berkaitan untuk mencapai suatu tujuan tertentu, dan akuntansi yang artinya suatu aktifitas jasa yang memberikan informasi kuantitatif, terutama bersifat keuangan, mengenai kesatuan ekonomi dengan maksud agar berguna untuk pengambilan keputusan-keputusan ekonomi.

Menurut Mulyadi (2001:19) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Untukmenyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan *(reliability)* informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang harus dipertimbangkan baik-baik. Tujuan sistem akuntansi menurut Samsul dan Mustofa (1987:59) adalah sebagai berikut:

1. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen, pemilik atau pemegang saham secara tepat dan cepat.
2. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar perpajakan, bank atau kreditor dan lembaga-lembaga lainnya yang berkaitan dengan perusahaan.
3. Menyempurnakan kontrol melalui organisasi, prosedur-prosedur dan cara-cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.
4. Mengurangi biaya penyelenggaraan administratif ke tingkat yang lebih rendah daripada nilai manfaatnya.

Sistem akuntansi suatu perusahaan dapat dikatakan berjalan baik apabila tujuan sistemnya tercapai, misalnya perusahaan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan manajemen dan pihak lain secara tepat dan cepat tanpa ada hambatan apapun. Perusahaan juga berupaya menjaga dan mengamankan kekayaan yang dimiliki perusahaan dengan baik supaya tujuan sistem akuntansinya dapat tercapai.Selain itu sistem akuntansi perusahaan dapat dikatakan baik apabila perusahaan dapat mengurangi biaya-biaya yang lebih rendah daripada nilai manfaatnya.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan(http://bramz88.wordpress.com/2011/04/19/penerimaan-pengeluaran-kas/). Suatu perusahaan membuat catatan yang siap digunakan untuk kegiatan umum penerimaan uang, baik berupa uang tunai maupun piutang.

Menurut (Haryono Yusup, 2001:406) "penerimaan kas pada sebuah perusahaan dapat dikelompokkan menjadi tiga yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai, penerimaan dari debitur dan penerimaan dari sumber lain-lain". Menurut Mulyadi (2001:455) "penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang".

a. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2001:462), fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai yaitu:

1. Fungsi Penjualan.
   Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli.
2. Fungsi Kas.
   Fungsi ini bertanggungjawab sebagai penerima kas dari pembeli.
3. Fungsi Gudang.
   Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman.
   Fungsi ini bertanggungjawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi.
   Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai yaitu:

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu, namun pada umumnya informasi nama dan alamat pembeli ini tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai.
5. Kuantitas produk yang dijual.
6. Otorisasi jabatan yang berwenang.

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai yaitu:

1. Faktur Penjualan Tunai.

   Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

FAKTUR PENJUALAN TUNAI

Nama Pembeli		Alamat			Tanggal	Nomor 125897689
Nomor Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah Harga
					Jumlah	

	Dicatat dalam Buku Pembantu		Dicatat dalam jurnal		Diserahkan	Dijual
Tanggal						
Tanda Tangan						

Sumber : Mulyadi, 2001:464

Gambar 1: Faktur Penjualan Tunai

2. Pita Register Kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

TERIMA KASIH

*
12.500,00
15.000,00
20.000,00
57.000,00
75.000,00

179.500,00 ST

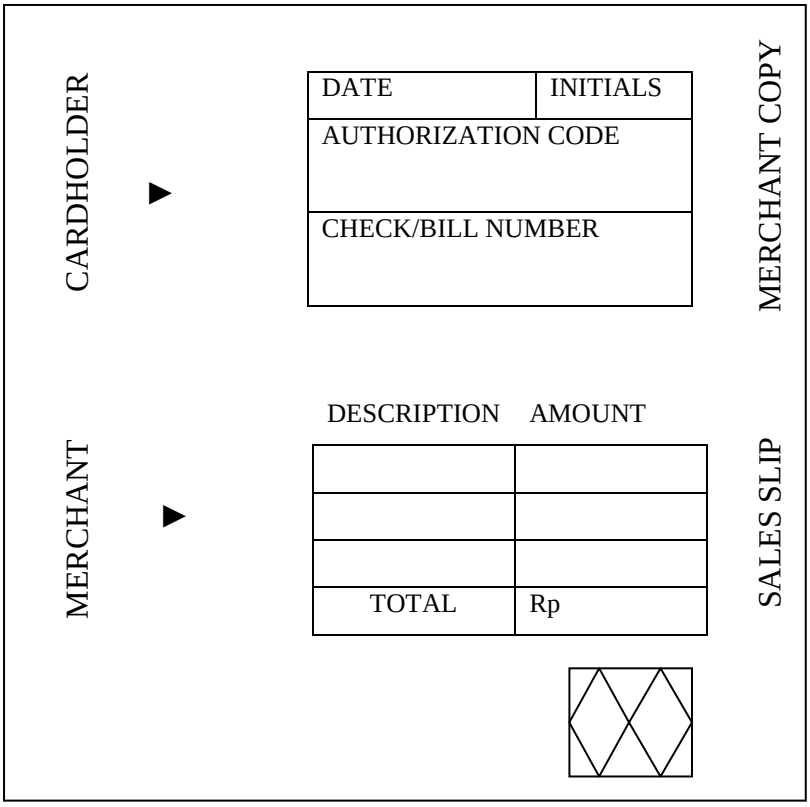
180.000,00

500,00 C

Sumber: Mulyadi, 2001:464
Gambar 2:Pita Register Kas

3. *Credit card sales slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kreditdan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.



Sumber: Mulyadi, 2001:465
Gambar 3: *Credit card sales slip*

4. *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan, dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

SEBUTKAN NOMOR INI PADA SURAT YANG BERKAITAN
DENGAN ORDER PEMBELIAN INI 1.DITAGIH 3. BAYAR DIMUKA DAN DITAMBAHKAN
KODE PEMBEBANAN BIAYA 2. BAYAR DIMUKA 4.. ANGKUTAN KITA

NOMOR SURAT ORDER PENGIRIMAN	KODE PELANGGAN					ANGKUT	TGL DITERIMA			TGL KIRIM				
	NOMOR	LOKASI	DEPT	BATAS KREDIT	JENIS	NOMOR SURAT ORDER PELANGGAN	TGL	BLN	THN	TGL	BLN	THN	DIKIRIM DARI	BACK ORDER DARI

ISILAH DENGAN HURUF CETAK

……..... ……
DITERIMA OLEH TANGGAL

DIKIRIM
KEPADA

DIKIRIM MELALUI	JML KALI ANGKUT	TGL KIRIM	PARCEL POST	JUMLAH BIAYA ANGKUT
			Rp	Rp

JENIS YG DIPESAN	JENIS YG DIKIRIM	NOMOR KATALOG	UNIT	KETERANGAN	KUANTITAS BACK ORDER	JENIS YG DIBATALKAN	BERAT
		JML UNIT YG DIKIRIM		PERUSAHAN ANGKUTAN UMUM		JML BERAT YG DIKIRIM	

Manajer Bagian Pengiriman

…….. …….

Sumber: Mulyadi, 2001:466

Gambar 4: *Bill of Lading*

4. Faktur Penjualan COD.

   Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

FAKTUR PENJUALAN COD

Nama Pembeli	Alamat	Tanggal	Nomor *Bill of Lading*	Nomor Faktur

Nomor Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah Harga
					Jumlah	

	Dicatat dlm Buku Pembantu	Dicatat dlm Jurnal	Diterima Oleh Pelanggan	Diserahkan	Dijual
Tgl					
Tanda Tangan					

Sumber: Mulyadi, 2001: 467

Gambar 5: Faktur Penjualan COD

5. Bukti Setor Bank

   Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi

kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank.

No. 987679 Tgl. …….... **BUKTI SETOR BANK**			
Nama:	Bank	No. Cek	Jumlah Rupiah
No. Rekening:			
Tanda Tangan Penyetor			
	Uang tunai		
	Jumlah		
Jumlah Rupiah		Pengesahan Bank	

Sumber: Mulyadi, 2001:468

Gambar 6:Bukti Setor Bank

6. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

REKAPITULASI HARGA POKOK PENJUALAN		
Bulan	Nomor	Tgl. Pembuatan
Kode Rekening	Nama Persediaan	Jumlah Rupiah
Departemen Akuntansi Biaya	Biaya Kartu Persediaan	

Sumber: Mulyadi, 2001:218

Gambar 7: Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kasdari penjualan tunai yaitu :

1. Jurnal Penjualan

   Jurnal Penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

Halaman:……..

JURNAL PENJUALAN

Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Piutang Dagang Debit	Penjualan Tunai	Lain-lain Debit		Hasil Penjualan Kredit
					No. Rek	Jumlah	

Sumber: Mulyadi, 2001:108

Gambar 8:Jurnal Penjualan

2. Jurnal Penerimaan Kas

   Jurnal Penerimaan Kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatatpenerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

Halaman:……

JURNAL PENERIMAAN KAS

Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Kas Debit	Piutang Dagang Kredit	Penjualan Tunai Kredit	Lain-lain Kredit	
						No. Rek	Jumlah

Sumber: Mulyadi, 2001:110

Gambar 9:Jurnal Penerimaan Kas

3. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

Halaman……..

JURNAL UMUM

Tanggal	Keerangan	Nomor Bukti	Nomor Rek	Debit	Kredit

Sumber: Mulyadi, 2001:102

Gambar 10: Jurnal Umum

4. Kartu Persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

KARTU PERSEDIAAN

Nama Barang	Kode Barang	Satuan	Gudang	No. Lantai	No. Lokasi

No. Rek	Titik Pesan Kembali	EOQ	Minimum	Sifat Khusus Barang

Pembelian					Penerimaan					Pemakaian					Saldo		
Tgl	No. SOP	Jml Psn	Jml Dtrm	Sisa psn	tgl	No LPB	Kuantitas	Hrg Stuan	Jmlh Hrg	Tgl	No. BPBG	Kuantitas	Hrg Stuan	Jmlh Hrg	Kuantitas	Hrg Stuan	Jmlh Hrg

Sumber: Mulyadi, 2001:140

Gambar 11:Kartu Persediaan

5. Kartu Gudang

   Kartu Gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

KARTU GUDANG							
NO. KODE				GUDANG			
NAMA BARANG				LOKASI			
SPESIFIKASI				MINIMUM	MAKSIMUM	SATUAN	
DITERIMA			DIPAKAI			SISA	
TGL	NO. BUKTI	KUANTITAS	TGL	NO BUKTI	KUANTITAS	KUNATITAS	KET

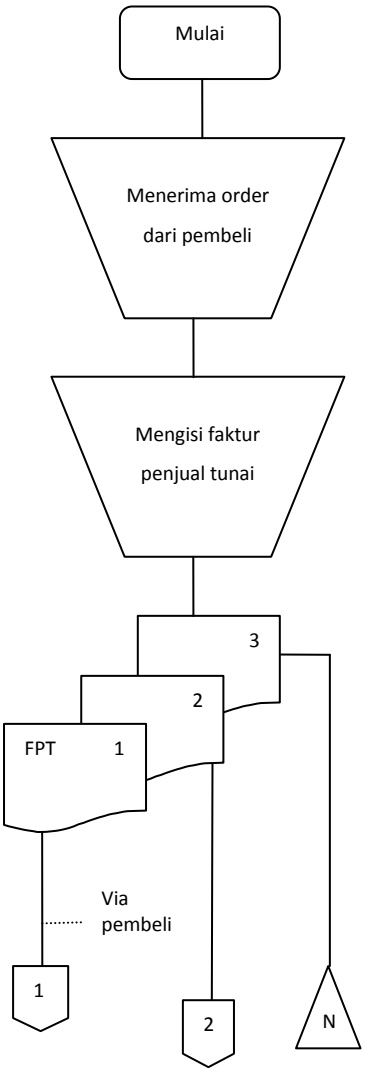
Sumber: Mulyadi, 2001:209

Gambar 12:Kartu Gudang

Menurut Mulyadi (2001:469), jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai yaitu:

1. Prosedur Order Penjualan
   Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

Bagian Order Penjualan



FPT: Faktur Penjualan Tunai

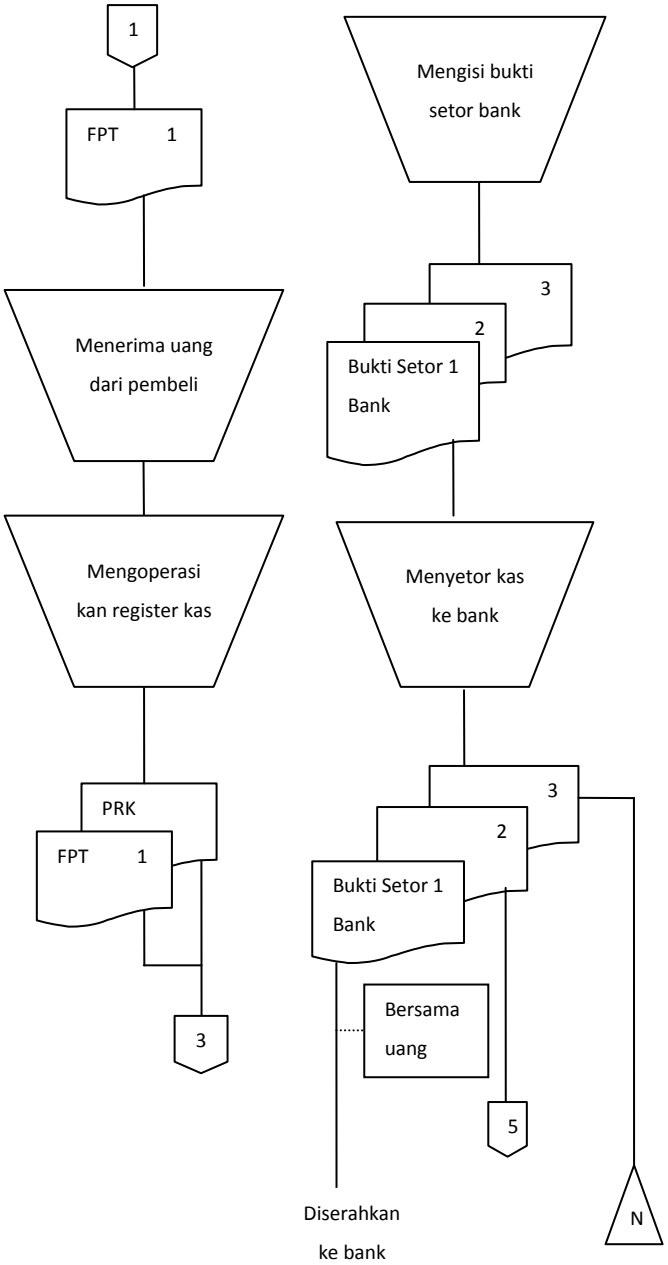
PRK:Pita Register Kas

Sumber: Mulyadi (2001:476)

2. Prosedur Penerimaan Kas

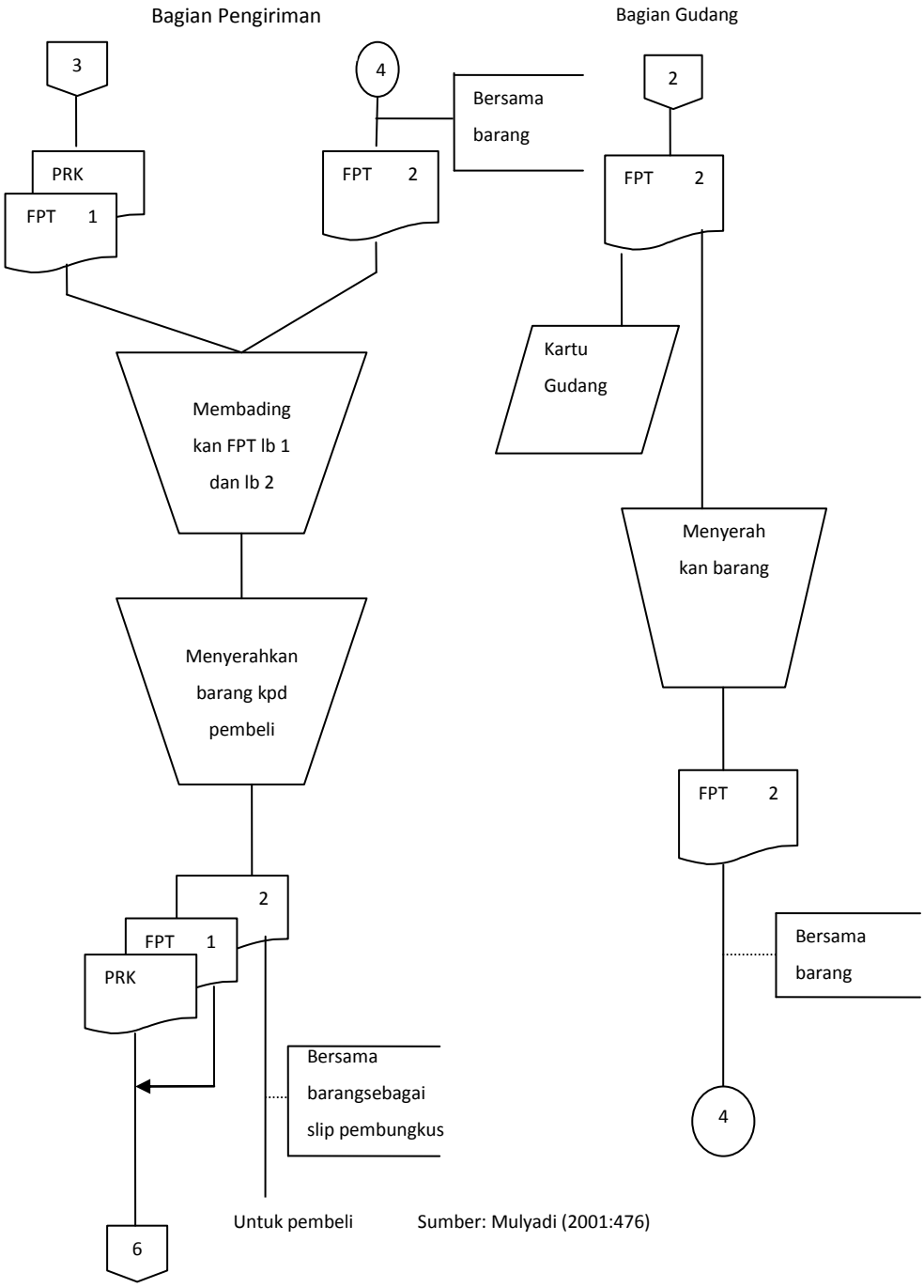
   Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap lunas pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

Bagian Kasa



Sumber: Mulyadi (2001:476)

3. Prosedur Penyerahan Barang
   Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.



Sumber: Mulyadi (2001:476)

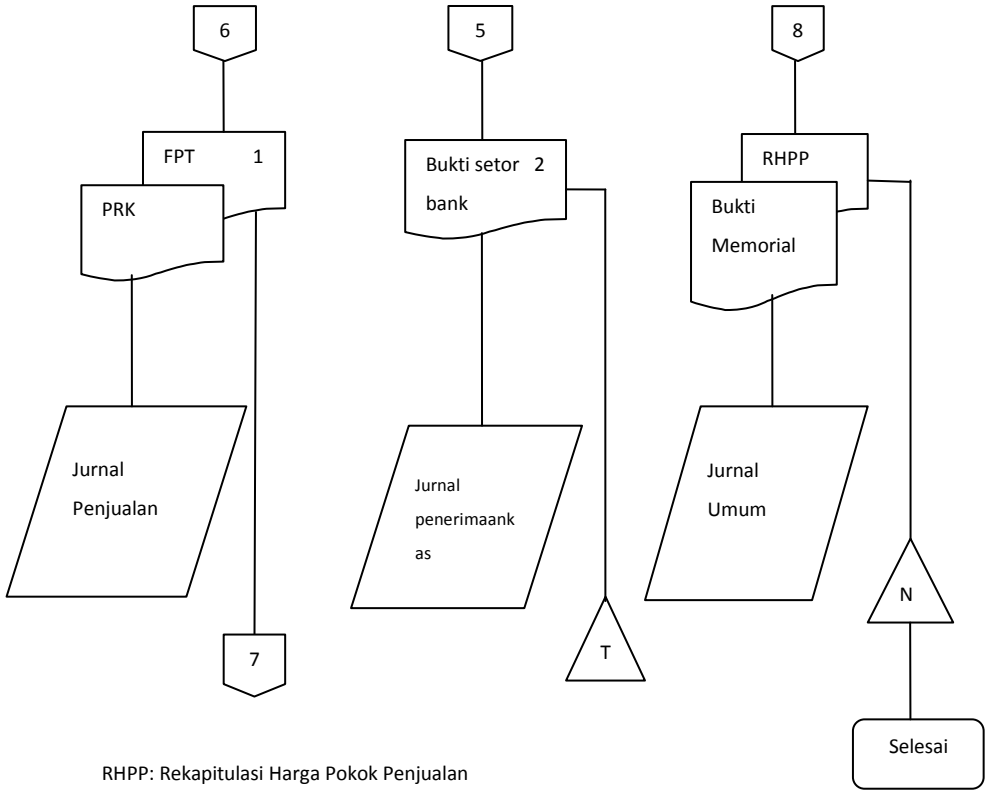
4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

   Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Prosedur Penyetoran Kas ke bank
   Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas
   Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

Bagian Jurnal



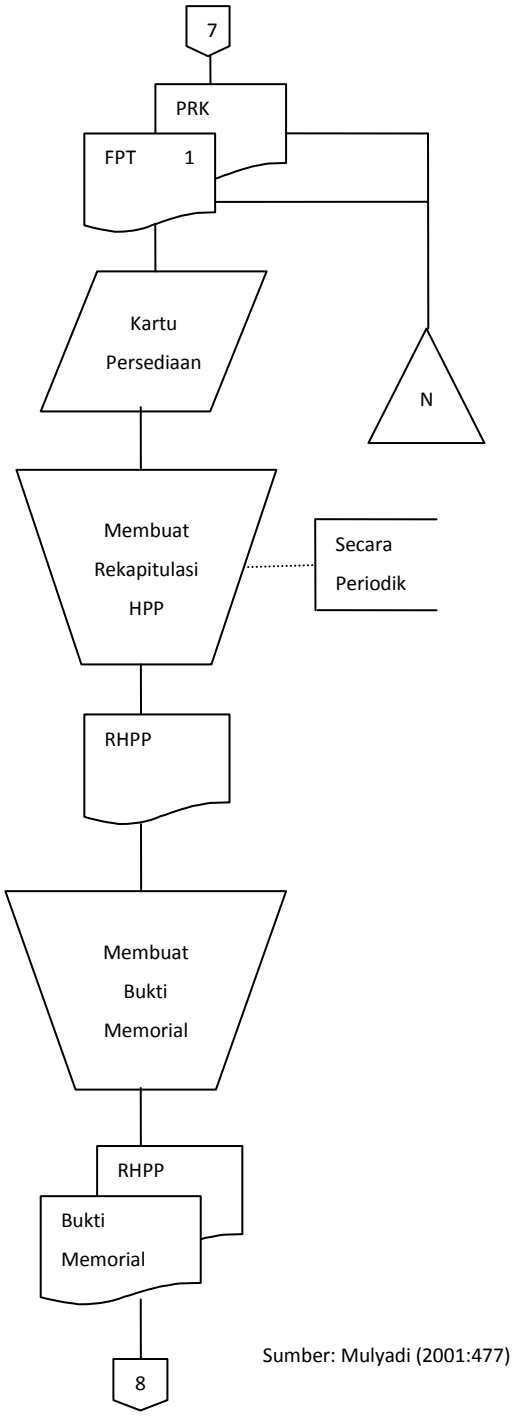
RHPP: Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Sumber: Mulyadi (2001:477)

7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan
   Dalam prosedur ini fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini,

fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

Bagian Kartu Persediaan



Sumber: Mulyadi (2001:477)

Menurut Mulyadi (2001:470), unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai yaitu :

a. Organisasi

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
   Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan.Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek.
2. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
   Berdasarkan unsur sistem pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari fungsi operasi dan fungsi penyimpanan.Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai yaitu :

1. Penerimaan order dari pembeli diotorisai oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
2. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
3. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
4. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.

5. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
6. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

c. Praktek yang Sehat

1. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
3. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

b. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Menurut Mulyadi (2001:487), fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Sekretariat
   Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggungjawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuanmelalui kantor pos dari para debitur perusahaan. Fungsi sekretariatbertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.
2. Fungsi Penagihan
   Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan. Fungsi Penagihan bertanggungjawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
3. Fungsi Kas
   Fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) ataudari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi Kas bertanggungjawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.
4. Fungsi Akuntansi
   Fungsi ini bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

5. Fungsi Pemeriksa Intern
   Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang, Fungsi Pemeriksa Intern bertanggungjawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada ditangan fungsi secara periodik. Selain itu, fungsi pemeriksa intern bertanggungjawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang adalah sebagai berikut:

1. Surat Pemberitahuan

   Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melaui penagih perusahaan atau pos.

BUKTI KAS KELUAR

No. BKK:
No. Cek :
Tgl Dibayar

Dibayarkan
Kepada

Tgl	No. Rekening	Keterangan	Jumlah Rupiah
		Total	
		Potongan %	
		Bersih	

Penjelasan

Dicatat	Tgl	Disetujui	Tgl	Diperikasa	Tgl	Diisi	Tgl

Sumber: Mulyadi, 2001:309

Gambar 13: Bukti Kas Keluar

2. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagih. Daftar suratpemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

Tanggal:…….
Nomor:…….

DAFTAR SURAT PEMBERITAHUAN

No. Urut	Nama Debitur	Bank	Nomor Cek	Keterangan	Jumlah Rupiah
				Jumlah	
				Bagian Sekretariat	

Sumber: Mulyadi, 2001:489

Gambar 14: Daftar Surat Pemberitahuan

3. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas bank, bersamaan dengan

penyetoran kas dari piutang ke bank.Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

No. 987679
Tgl …….

BUKTI SETOR BANK

Nama	Bank	No. Rek	Jumlah Rupiah
No. Rekening			
Tanda Tangan Penyetor	Credit Card Sales Slip		
	Uang tunai		
	Jumlah		
Jumlah Rupiah		Pengesahan Bank	

Sumber: Mulyadi, 2001:468

Gambar 15: Bukti Setor Bank

4. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran uang mereka.

KUITANSI

Sudah menerima cek dari……..

Sebesar ……..

Untuk …….

JUMLAH

Yogyakarta,

Kepala Departemen Keuangan

Sumber: Mulyadi, 2001:490

Gambar 16: Kuitansi

Menurut Mulyadi (2001:482), dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan pemindahbukuan melalui rekening bank.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Unsur pengendalian intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang sebagai berikut:

a. Organisasi
   1. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
   2. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

   Menurut Mulyadi (2001:491), Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutangyaitu :

   1. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (giro bilyet).
   2. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
   3. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

c. Praktek yang Sehat
   1. Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.

2. Para penagih dan kasir harus diasuransikan *(fidelity bond insurance).*
3. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan *(cash in safe dan cash in transit insurance).*

2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan(http://bramz88.wordpress.com/2011/04/19/penerimaan-pengeluaran-kas/). Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakankegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai untuk mempermudah dalam setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan.Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan kesatuan yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani pengeluaran kas. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas secara umum yaitu semua hal yang dilakukan dengan menggunakan pengeluaran uang. Secara garis besar pengeluaran kas perusahaan melalui dua sistem yaitu

akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan uang tunai melalui kas kecil.

a. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek untuk pengeluaran yang jumlahnya melebihi batas yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001:513), fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek yaitu:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
   Suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi.Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.
2. Fungsi Kas
   Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.
3. Fungsi Akuntansi
   Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab atas:
   a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
   b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
   c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
4. Fungsi Pemeriksa Intern
   Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik danmencocokan hasil penghitungannya dengan saldo kas untuk melakukan pemeriksaaan mendadak terhadap saldo kas yang ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Menurut Zaki Baridwan, fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek adalah :

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
   Apabila suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, maka fungsi tersebut mengajukan permintaan cek kepada fungsi pencatat utang.

2. Fungsi pencatat utang
   Bertanggungjawab atas pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi keuangan dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan validitas dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.Selain itu fungsi ini juga bertanggungjawab untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar yang berfungsi sebagai buku pembantu.

3. Fungsi keuangan
   Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

4. Fungsi akuntansi biaya
   Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.

5. Fungsi akuntansi umum
   Fungsi ini bertanggungjawab atas pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register.

6. Fungsi audit intern
   Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi.Selain itu juga bertanggungjawab melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek yaitu:

1. Bukti Kas Keluar

   Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kassa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut, selain itu dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

BUKTI KAS KELUAR

No. BKK:
No. Cek :
Tgl Dibayar:

Dibayarkan Kepada

Tgl	No. Rekening	Keterangan	Jumlah Rupiah
		Total	
		Potongan %	
		Bersih	

Penjelasan

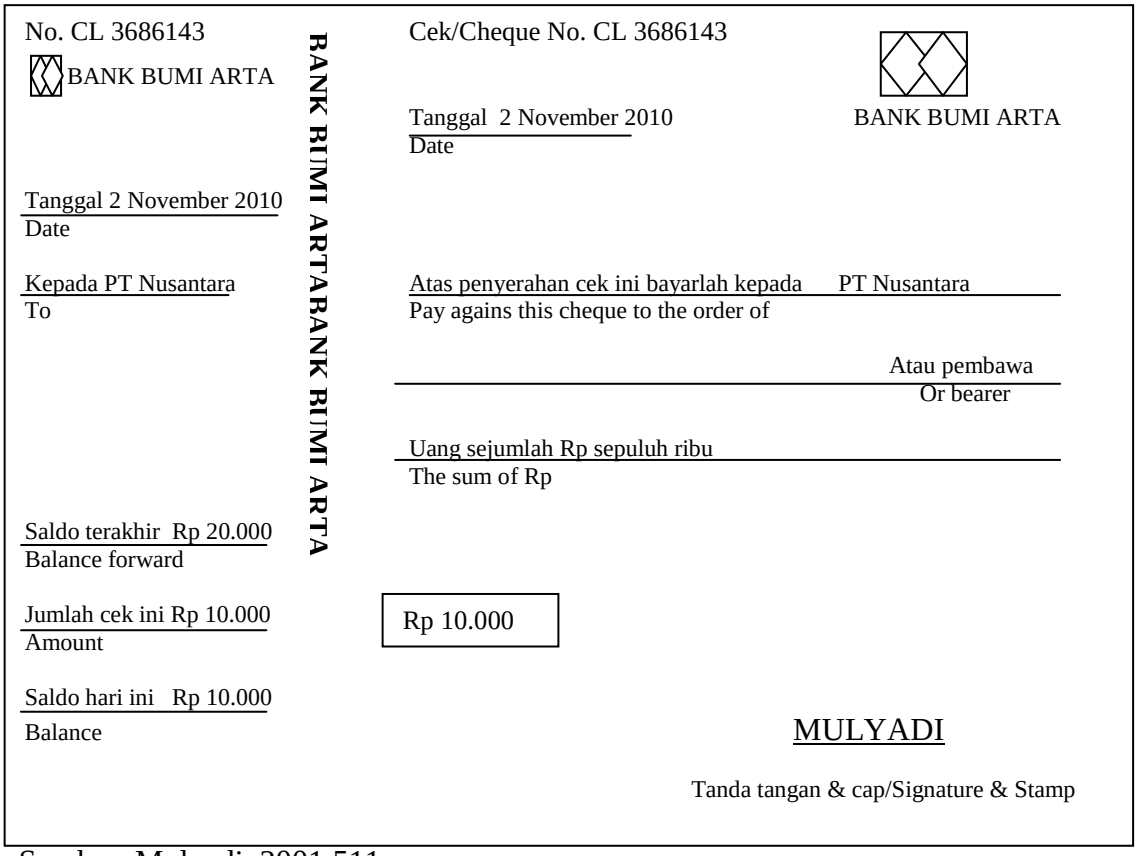
Dicatat	Tgl	Disetujui	Tgl	Diperikasa	Tgl	Diisi	Tgl

Sumber: Mulyadi, 2001:309

Gambar 17:Bukti Kas Keluar

2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.


No. CL 3686143
BANK BUMI ARTA

Tanggal 2 November 2010
Date

Kepada PT Nusantara
To

Saldo terakhir Rp 20.000
Balance forward

Jumlah cek ini Rp 10.000
Amount

Saldo hari ini Rp 10.000
Balance

BANK BUMI ARTABANK BUMI ARTA

Cek/Cheque No. CL 3686143

Tanggal 2 November 2010
Date

BANK BUMI ARTA

Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada PT Nusantara
Pay agains this cheque to the order of

Atau pembawa
Or bearer

Uang sejumlah Rp sepuluh ribu
The sum of Rp

Rp 10.000

MULYADI

Tanda tangan & cap/Signature & Stamp

` Sumber: Mulyadi, 2001:511

Gambar 18:Cek Atas Nama

3. Permintaan Cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

PERMINTAAN CEK			
NAMA BAGIAN	NAMA DEPARTEMEN	TANGGAL PERMINTAAN	NOMOR PERMINTAAN
UNTUK KEPERLUAN ———			
JUMLAH RUPIAH DALAM HURUF ———			
JUMLAH DALAM ANGKA	DEPARTEMEN YANG MENYETUJUI	BAGIAN YANG MEMINTA	

Sumber: Mulyadi, 2001:512

Gambar 19:Permintaan Cek

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek yaitu:

1. Jurnal Pengeluaran Kas. Dalam pencatatan utang dengan *account payable system* untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untukmencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas.

Halaman:…….

JURNAL PENGELUARAN KAS

Tgl	Keterangan	Nomor Bukti	Utang Dagang Debit	Lain-lain Debit		Kas Kredit
				No. Rek	Jumlah	

Sumber: Mulyadi, 2001:106

Gambar 20: Jurnal Pengeluaran Kas

2. Register Cek. Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system* transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal yaitu register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

REGISTER CEK

Bulan:……

Tanggal	Dibayarkan Kepada	Bank	No. Cek	No. BKK	Jumlah

Sumber: Mulyadi, 2001:346

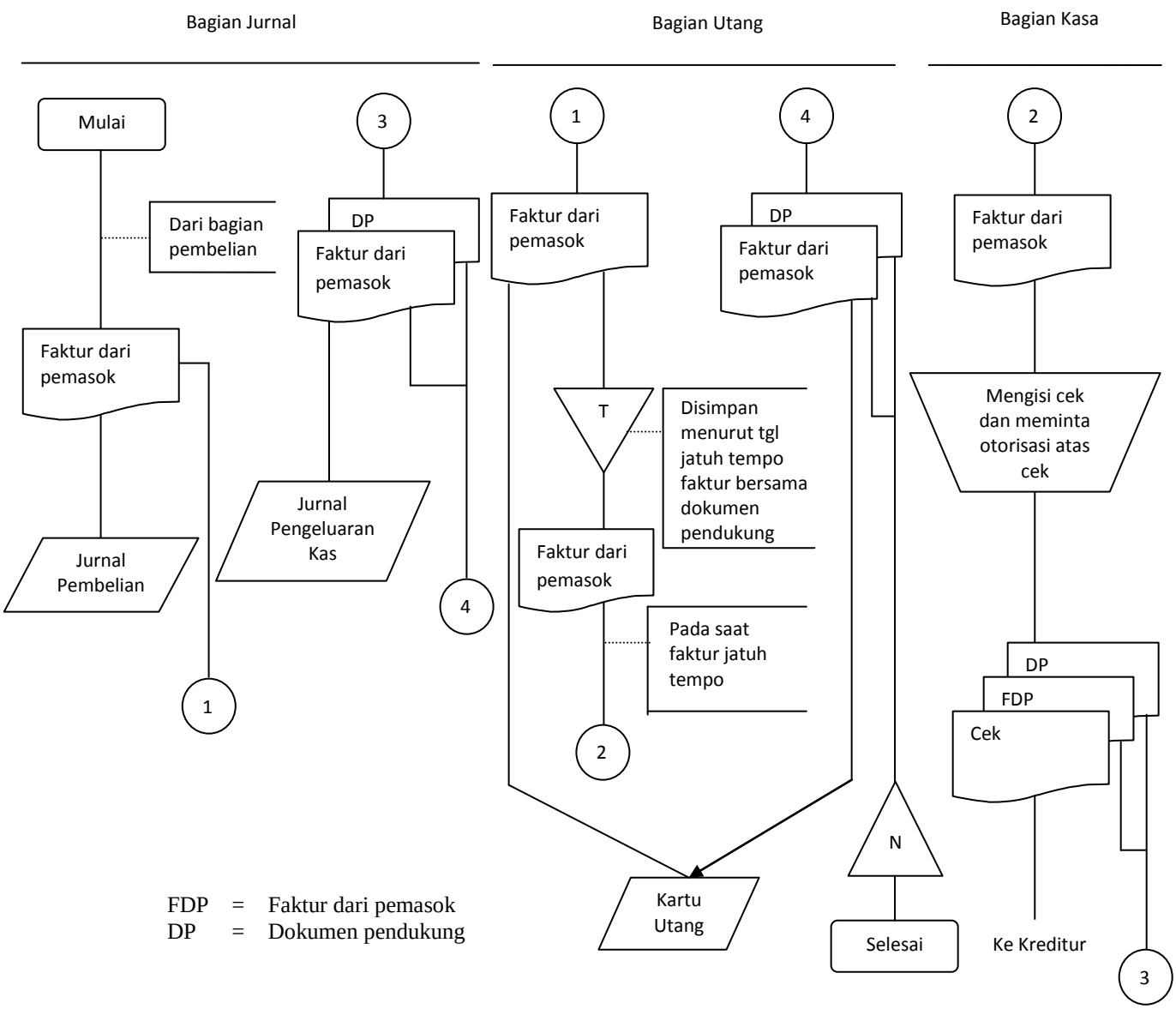
Gambar 21:Register Cek

Menurut Mulyadi (2001:514), jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi PengeluaranKas dengan cekyaitu:

1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek.
2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek yang memerlukan permintaan cek.

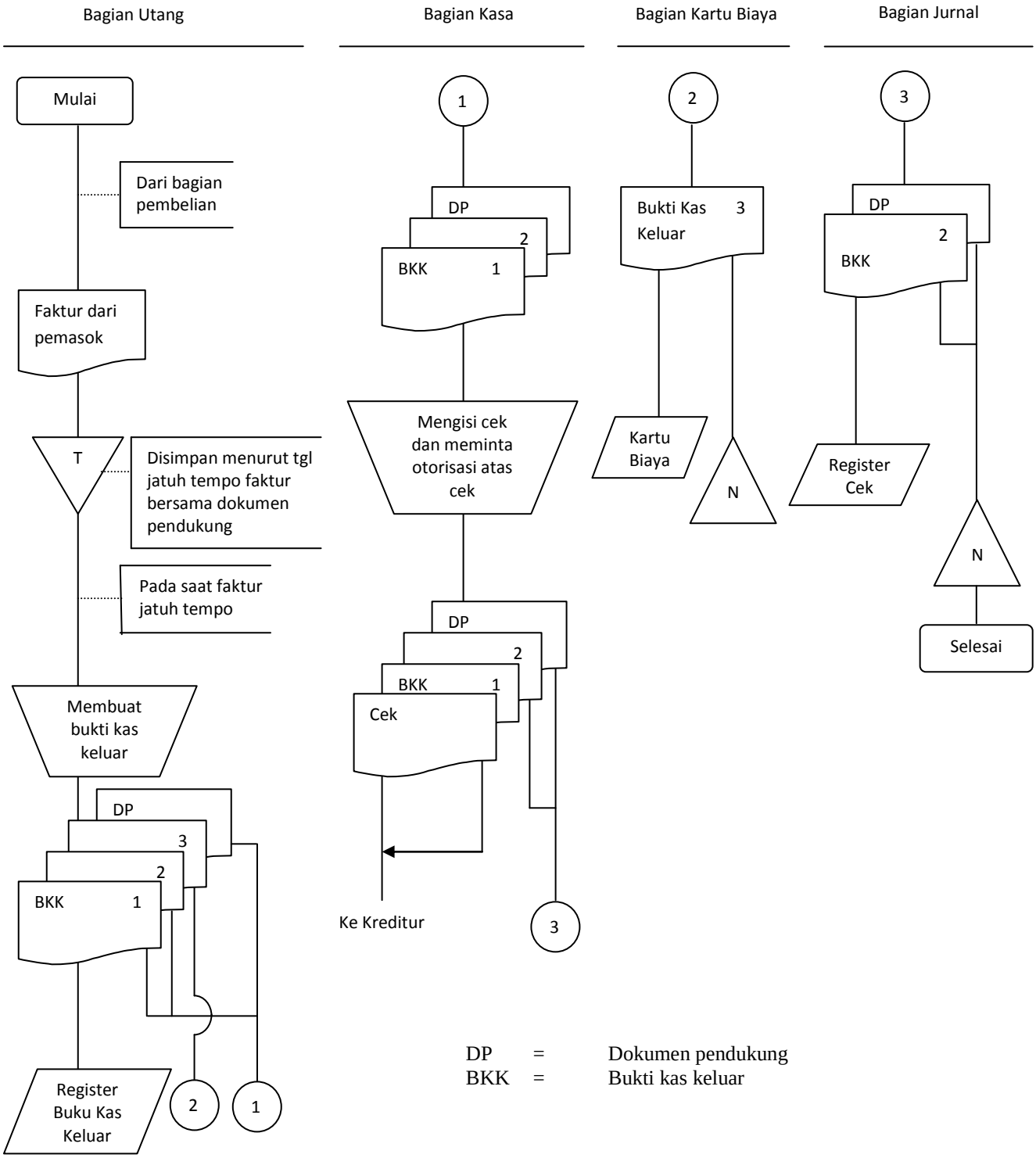
3. Prosedur permintaan cek. Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi akuntansi sebagai dasar fungsi yang terakhir ini dalam pembuatan bukti kas keluar.
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut.
5. Prosedur pembayaran kas.
6. Prosedur pencatatan pengeluaran kas.

Pengeluaran kas dengan menggunakan cek



Sumber: Mulyadi (2001:523)

Prosedur pencatatan utang dengan *voucher poyable cash basis* dan pengeluaran kas dengan cek.



DP = Dokumen pendukung
BKK = Bukti kas keluar

Sumber: Mulyadi (2001:525)

Unsur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek yaitu:

a. Organisasi

1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Menurut Mulyadi (2001:519), Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek yaitu :

1. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwewenang.
2. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwewenang.
3. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwewenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
4. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
5. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
6. Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpangan kas.
7. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerimaan pembayaran atau dengan pemindah bukuan.

8. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system.*
9. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.
10. Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan.
11. Kasir diasuransikan.
12. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.
13. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa.

c. Praktek Yang Sehat

1. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
2. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran bank harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
3. Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
4. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
5. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, dilakukan melalui dana kas kecil, yang diselenggarakan dengan *imprest system.*
6. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
7. Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian.
8. Kasir diasuransikan.
9. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan. Misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room.*
10. Semua bukti pengeluaran kas dipertanggungjawabkan oleh kasir.

Menurut Zaki Baridwan praktek yang sehat dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek adalah :

1. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
2. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
3. Penggunaan rekening koran bank *(bank statement)*, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern *(internal audit function)* yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
4. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
5. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system.*
6. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
7. Kas yang ada di tangan *(cash insafe)* dan kas yang ada di perjalanan *(cash in transit)* diasuransikan dari kerugian.
8. Kasir diasuransikan *(fidelity bond insurance).*
9. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*).
10. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa.

b. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan kas kecil dapat diselenggarakan dengan dua cara yaitu sistem saldo berfluktuasi dan dana kas tetap. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan kas kecil adalah suatu sistem yang dirancang untuk pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang kecil, sehingga pengeluaran-pengeluaran seperti ini tidak praktis atau tidak mungkin kalau menggunakan cek (Mas’ud Machfoedz, 1983:27). Menurut Samsul dan Mustofa (1987:341), perusahaan yang menerapkan dana kas kecil bentuk pembayarannya

dibagi menjadi dua yaitu berupa *cheque* dan berupa uang kontan sedangkan cara mengenai jumlah kas kecil ada dua yaitu metode dana tetap dan metode dana fluktuasi.

Menurut Mulyadi (2001:534), fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan kas kecil yaitu:

1. Fungsi Kas, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Fungsi Akuntansi, fungsi ini bertanggung jawab atas:
   a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
   b. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
   c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
   d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.
   e. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

3. Fungsi pemegang dana kas kecil. Fungsi ini bertanggungjawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

4. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai.

5. Fungsi Pemeriksa Intern. Fungsi ini bertanggungjawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas.

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan kas kecil yaitu:

1. Bukti Kas Keluar. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

BUKTI KAS KELUAR

No. BKK:
No. Cek :
Tgl Dibayar:

Dibayarkan
Kepada

Tgl	No. Rekening	Keterangan	Jumlah Rupiah
		Total	
		Potongan %	
		Bersih	

Penjelasan

Dicatat	Tgl	Disetujui	Tgl	Diperikasa	Tgl	Diisi	Tgl

Sumber: Mulyadi, 2001:309

Gambar 22: Bukti Kas Keluar Cek

2. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil. Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang saham dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya.

PERMINTAAN PENGELUARAN KAS KECIL

Diminta	No. PPKK 456780	Tgl.	Departemen	Disetujui
Jumlah Rupiah dengan Angka				
Jumlah Rupiah dengan Huruf				
Penjelasan				

Sumber: Mulyadi, 2001:531

Gambar 23: Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

3. Bukti Pengeluaran Kas Kecil. Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

BUKTI PENGELUARAN KAS KECIL

Jumlah yang diterima menurut PPKK Rp No BPKK

Jumlah yang telah dikeluarkan Rp _____ No PPKK _____

Jumlah sisa lebih (kurang) Rp _____ Tanggal _____

_____ _____

Tgl	No. Rekening	Keterangan	Jumlah

Disetujui	Diperiksa	Dibuat

Sumber: Mulyadi, 2001:532

Gambar 24: Bukti Pengeluaan Kas Kecil

4. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil. Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

No. PPKK:
Tanggal :

PERMINTAAN PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL

Tgl	No. BPKK	Keterangan	Jumlah Rupiah
Diperiksa	Dibuat	Jumlah PPKK	
		Jumlah BPKK	
		Uang tunai	
		Jumlah Dana Kas Kecil	
Disetujui		Dibayar	Disetujui

REKAPITULASI PENGELUARAN KAS KECIL

No. Rek	Jumlah	No. Rek	Jumlah	No. Rek	Jumlah

Sumber: Mulyadi, 2001:533

Gambar 25: Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan kas kecil yaitu:

1. Jurnal Pengeluaran Kas. Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.

Halaman:……

JURNAL PENGELUARAN KAS

Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Utang Dagang Debit	Lain-lain Debit		Kas Kredit
				No. Rek	Jumlah	

Sumber: Mulyadi, 2001:106

Gambar 26: Jurnal Pengeluaran Kas

2. Register Cek. Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

REGISTER CEK Bulan:					
Tanggal	Dibayarkan kepada	Bank	No. Rek	No. BKK	Jumlah

Sumber: Mulyadi, 2001:346

Gambar 27: Register Cek

3. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil. Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

Halaman						
JURNAL PENGELUARAN DANA KAS KECIL						
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Dana Kas Kecil Kredit	Debit		
				BOP Sesungguhnya	Biaya Administrasi & Umum	Biaya Pemasaran

Sumber: Mulyadi, 2001:534

Gambar 28: Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

c. Pertanyaan Penelitian

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas
   a. Fungsi apa saja yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas?
   b. Dokumen apa yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas?

c. Catatan akuntansi apa yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas?

d. Bagaimana prosedur dan *flowchart* dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas?

e. Bagaimana Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas?

2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

a. Fungsi apa saja yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas?

b. Dokumen apa yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas?

c. Catatan akuntansi apa yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas?

d. Bagaimana prosedur dan *flowchart* dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas?

e. Bagaimana Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas?

3. Bagaimana efektifitas Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM?

BAB III
METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Desain penelitian merupakan suatu rencana atau rancangan mengenai cara melakukan penelitian. Cara melakukan penelitian yang digunakan adalah desain penelitian deskriptif yaitu penelitian yang bersifat paparan yang ditujukan untuk mengetahui Penerapan Sistem Penerimaan dan Pengeluran Kas di BMT AS-SALAM.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di BMT AS-SALAM, dengan tujuan untuk mendapatkan data yang diperlukan guna menyelesaikan tugas akhir untuk melengkapi persyaratan kelulusan. Penelitian ini dilaksanakan pada Juli-September 2012

C. Metode Pengumpulan Data

1. Metode Dokumentasi, digunakan untuk mengumpulkan data berupa sejarah berdirinya, dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas serta catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.

2. Metode Wawancara, digunakan untuk menguatkan hasil dari metode dokumentasi yaitu mengenai tugas serta tanggung jawab masing-masing bagian dan fungsi dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.

D. Metode Analisis Data

1. Metode analisis deskriptif digunakan untuk mendiskripsikan permasalah yang ada dalam perusahaan yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.
2. Metode *attribute sampling* digunakan untuk mengetahui keefektifitasan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Perusahaan

1. Sejarah Umum BMT AS-SALAM

Pada akhir Oktober 1995 diseluruh Indonesia telah berdiri lebih 300 Baitul Maal Tamwil, yang dalam istilah Indonesia dinamakan dengan Balai Usaha Mandiri Terpadu (BMT). Masing-masing BMT tersebut melayani 100-150 pengusaha kecil bawah. Secara konsepsi BMT adalah suatu lembaga yang didalamnya mencakup dua jenis kegiatan usaha sekaligus, yaitu kegiatan mengumpulkan dana dari berbagai sumber seperti zakat, infaq, sedekah dan kegiatan produktif dalam rangka menciptakan nilai tambah baru dan mendorong pertumbuhan ekonomi yang bersumber daya manusia.

BMT direkayasa menjadi lembaga solidaritas sekaligus lembaga ekonomi rakyat kecil untuk bersaing di pasar bebas. BMT berupaya mengkombinasikan unsur iman, taqwa, uang materi secara optimum sehingga diperoleh efisiensi dan produktif dengan demikian membantu para anggotanya untuk dapat bersaing secara efektif. BMT AS-SALAM adalah salah satu BMT yang ada di Klaten dan tergabung dalam asosiasi BMT se-Klaten. BMT AS-SALAM ini berdiri pada tanggal 1 Maret 2003 dengan bentuk keorganisasian terdiri dari Dewan Syariah dan Badan Pengawas dan Pengurus.

Dalam rangka penyediaan modal usaha, masyarakat yang tergabung dalam BMT AS-SALAM didasari atas kemauan dan kepentingan bersama. Usaha yang dilakukan untuk pengembangan dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat khususnya para anggotanya, BMT AS-SALAM selalu mengikutkan para pengurusnya dalam berbagai penataran dan pelatihan yang berkaitan dengan pengelolaan ekonomi dan pengelolaan lembaga keuangan Islam seperti pelatihan manajemen, pelatihan akuntansi syariah dan lain sebagainya selain itu BMT AS-SALAM juga mengutus dan mendorong para anggotanya untuk mengikuti penataran atau pelatihan tentang kewiraswastaan dan pengembangan usaha.

Berbagai hambatan dan kendala selalu saja ada, diantara belum memasyarakatnya BMT sebagai suatu sistem perbankan yang baru. Pada umumnya masyarakat Indonesia baru sebagian kecil BMT yang menganut sistem bagi hasil dengan prinsip-prinsip syariah islam. Mereka hanya mengenal praktek dunia perbankan atau lembaga keuangan kovesional yang menganut sistem bunga bagi mereka, BMT menganut bagi hasil ini merupakan hak yang baru. Sehingga untuk mengalihkan perhatian mereka dari kebiasaan yang sejak lama mengenal bank atau lembaga keuangan konvensional ke BMT memerlukan waktu dan proses terencana.

Kemudian kendala lain yakni mulai menjamurnya lembaga-lembaga keuangan Islam yang menganut sistem bagi hasil. Lembaga-

lembaga keuangan konfesional, baik itu yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum seperti rentenir, lintah darat dan sebagainya. Lembaga-lembaga keuangan tersebut sudah mengatur strategi dengan cara meningkatkan tingkat suku bunga rendah bagi kreditor dan tingkat suku bunga tinggi untuk penabung.

Dalam waktu ini belum begitu menjadi persoalan karena jumlah anggota masih relatif sedikit dan masih dapat dilayani, namun BMT AS-SALAM selalu berupaya secara optimal untuk mekengkapi fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan agar dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat secara lebih cepat, mudah dan memuaskan.

Dalam segi pelayanan kepada masyarakat dalam rangka rekruitmen anggota, BMT AS-SALAM menganut azas kehati-hatian. Artinya BMT AS-SALAM harus selektif terhadap masyarakat yang ingin menjadi anggota, seperti sikap, kepribadian dan keseriusan calon anggota. Bagi masyarakat yang hendak jadi anggota, pihak BMT AS-SALAM terlebih dahulu menanyakan kepada yang bersangkutan, apakah yang bersangkutan masih dalam wilayah operasi BMT AS-SALAM atau tidak. Hak ini sudah merupakan konsensus antara BMT. Kalau ada masyarakat yang tidak berasal dari wilayah operasi BMT yang bersangkutan, maka dianjurkan untuk menghubungi BMT yang ada diwilayahnya kalau disana belum ada BMT atau yang bersangkutan tidak mau menjadi anggota, maka BMT yang didatangi

akan mempertimbangkan dan akan menerima jika memenuhi persyaratan yang telah ditentukan BMT.

2. Tujuan Pendirian BMT

BMT peduli dan menempatkan diri dalam upaya membantu menciptakan pembangunan perekonomian bagi anggota, rakyat kecil dan pengusaha sangat kecil yang merupakan bagian terbesar anggota BMT dengan jumlah yang cukup banyak. Mereka ini menanggapi permasalah antara lain:

a. Kesulitan mendapatkan dana investasi dan modal kerja yang disebabkan karena sebagian menganggap bunga bank sebagai praktik riba dan prosedur serta sarana dirasakan asing bagi mereka.
b. Lembaga keuangan dan perbankan yang ada tidak mampu menjangkau mereka karena jumlahnya terlalu banyak dan biaya *overhead* jadi mahal serta sulit memenuhi persyaratan penilaian bank.
c. Sebagian terjerat oleh rentenir dengan bunga tinggi walaupun mereka menggunakan prosedur sederhana.
d. Kesulitan memasarkan hasil usaha dan tidak ada kepastian produk.
e. Kesulitan bahan baku atau masukan produksi secara teratur dan layak.

3. Visi dan Misi BMT AS-SALAM

a. Visi

"Menjadi mitra usaha pilihan untuk mensejahterakan ekonomi masyarakat melalui sistem syari'ah"

b. Misi

1. Memberikan pelayanan prima dan islami kepada anggota sesuai jati diri koperasi.
2. Menjalankan kegiatan usaha yang sesuai syari'ah dengan efektif, efisien dan transparan.
3. Menjalin kerjasama usaha dengan berbagai pihak.

4. Struktur Organisasi

Guna mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka dibentuk organisasi guna mempermudah pencapaiannya. Karena dengan adanya organisasi akan memberikan gambaran tentang siapa yang bertanggung jawab serta mendapatkan wewenang atas penugasannya.

Berikut ini adalah sistem organisasi pada BMT AS-SALAM, adapun fungsi dari masing-masing jabatan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Manajer

1. Melaksanakan program yang direncanakan pengurus.
2. Memimpin jalannya usaha harian BMT.

3. Bertanggung jawab terhadap segala bentuk dan jenis usaha BMT dan operasionalisasinya serta melaporkan kepada pengurus.
4. Berwewenang membuat kebijakan dan pendelegasian tugas kepada pengelola.
5. Melakukan kontrol dan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan tugas pengelola.
6. Mewakili pengurus melakukan kerjasama dengan pihak luar dalam rangka pengembangan BMT.
7. Berwewenang memberikan teguran, peringatan dan sangsi kepada pengelola yang indisipliner.
8. Melaporkan perkembangan BMT pada rapat pengurus bulanan. Jabatan manajer dipegang oleh Ismi Ariyanti, S.Pd.I

b. Dewan Pengawas Syariah

1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan usaha berdasarkan syariah.
2. Memberikan persetujuan syariah tentang program-program yang akan dibuat dan dilaksanakan oleh pengurus atau pengelola.
3. Membuat laporan tentang pengawasan syariah kinerja BMT kepada pengurus dan melaporkannya dalam forum RAT (Rapat Anggota Tahunan).

c. Dewan Pengawas Manajemen

1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan manajemen BMT.
2. Memberikan masukan baik diminta maupun tidak dalam manajemen pengelolaan BMT.
3. Membuat laporan tentang pengawasan manajemen atau keuangan kepada pengurus dan menyampaikan dalam forum RAT.

d. Pengurus

1. Membuat kebijakan-kebijakan umum BMT.
2. Membuat program kerja BMT, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
3. Mengontrol pengelolaan usaha yang dilakukan pengelola.
4. Melakukan Rapat Anggota Tahunan.

e. Kasir

1. Bertanggung jawab terhadap transaksi keuangan BMT baik penerimaan maupun pengeluaran kas.
2. Memberikan slip kepada nasabah.
3. *Entry* data di komputer.
4. Melayani transaksi setoran dan pengambilan dana anggota.
5. Membuat laporan harian tentang arus uang masuk dan uang keluar

f. Marketing

1. Memperkenalkan dan mensosialisasikan produk-produk yang ada di BMT kepada masyarakat.
2. Menghimpun dana dari masyarakat atau lembaga.
3. Melakukan penagihan kepada nasabah.
4. Menjadi perantara apabila nasabah tidak dapat datang langsung ke BMT.

g. Pembukuan atau Akuntansi

1. Bertanggung jawab terhadap administrasi keuangan, menghitung bagi hasil, menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba/rugi.
2. Mengecek dan memberi paraf bukti transaksi keuangan dan kasir.
3. Membuat dan mengarsip surat-surat yang berkaitan dengan pembiayaan.
4. Membuat laporan monitoring angsuran pembiayaan bulanan.
5. Mengarsip segala surat masuk dan keluar.
6. Menghitung saldo tabungan akhir bulan.

5. Tujuan dan Motto BMT AS-SALAM

Tujuan BMT AS-SALAM

1. Meningkatkan kesejahteraan ummat.
2. Mendorong kehidupan ekonomi syari'ah dalam kegiatan usaha kecil dan menengah.
3. Meningkatkan semangat dan peran serta anggota masyarakat dalam kegiatan ekonomi syari'ah.

Motto BMT AS-SALAM

"Mempersatukan ummat menuju semangat"

6. Aktivitas Pelayanan BMT AS-SALAM

a. Menerima simpanan uang dalam bentuk tabungan, diantaranya:

1. Simpanan umum mudharabah yaitu simpanan yang penyetorannya dilakukan berangsur-angsur dan penarikannya bisa dilakukan sewaktu-waktu selama jam kerja dan simpanan mendapatkan bagi hasil sesuai kesepakatan (30:70).

   Contoh: simpanan pelajar, simpanan usaha, simpanan wisata

2. Simpanan Mudharobah Berjangka yaitu simpanan yang penyetorannya dilakukan satu kali dengan jumlah yang disepakati dan pengambilan tidak boleh diambil sebelum jangka waktu berakhir menurut perjanjian serta mendapatkan bagi hasil sesuai jangka waktu. (3 bulan 30:70, 6 bulan 40:60, 12 bulan 50:50)

3. Simpanan Wadiah yaitu simpanan yang bersifat dana titipan pihak ketiga dan tidak mendapatkan jasa bagi hasil.
4. Simpanan Qurban yaitu simpanan dari masyarakat untuk membeli hewan qurban yang pengambilannya biasa dilakukan sebulan sebelum hari raya qurban.
5. Simpanan Berjangka yaitu simpanan dari masyarakat yang pengambilannya sesuai waktu yang telah disepakati.
6. Simpanan Pokok yaitu simpanan sebagai anggota dan dibayarkan satu kali yaitu waktu mendaftar sebagai anggota. Simpanan pokok merupakan komponen modal.
7. Simpanan Wajib yaitu simpanan anggota yang disetorkan secara berangsur dan teratur oleh anggota dan besarnya sama antara anggota yang satu dengan yang lain sesuai kesepakatan.

b. Memberikan kredit untuk kegiatan produktif, diantaranya:

1. Pembiayaan Usaha

Ada 3 macam usaha yang biasanya dibiayai oleh BMT AS-SALAM, yaitu:

a. Usaha dagang yaitu usaha yang dibiayai oleh BMT dan cara pengembaliannya dengan cara diangsur setiap hari.
b. Usaha tani yaitu usaha yang dibiayai oleh BMT dan cara pengembaliannya dengan cara diangsur setiap 3 bulan sekali.

c. Usaha ternak yaitu usaha yang dibiayai oleh BMT dan cara pengembaliannya dengan cara diangsur setiap bulan.

2. Pembiayaan Konsumtif yaitu pembiayaan yang digunakan nasabah untuk membeli kebutuhan, misalnya: barang elektronik atau sepeda motor. Dalam hal ini BMT AS-SALAM kerjasama dengan toko elektronik atau *dealer*. Cara pengembaliannya nasabah diangsur setiap bulan.
3. Pembiayaan Sosial yaitu pembiayaan yang digunakan untuk biaya Rumah Sakit dan cara pengembaliannya diangsur sesuai kemampuan nasabah.

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di BMT AS-SALAM, hal-hal yang peneliti dapatkan antara lain:

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada BMT AS-SALAM berasal dari simpanan, tabungan dan angsuran. Berikut dijelaskan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas:

a. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada BMT AS-SALAM adalah sebagai berikut:

1. Bagian Marketing

   Bagian ini bertugas menghimpun dana dari masyarakat baik itu perorangan ataupun lembaga-lembaga. Bagian ini juga bertugas memperkenalkan dan mensosialisasikan produk-produk yang ada pada BMT kepada masyarakat.

2. Bagian Kasir

   Bagian ini bertugas menerima uang dari nasabah, menerima slip angsuran dari nasabah, memberikan slip angsuran kepada nasabah dan bagian akuntansi serta bagian kasir bertugas melakukan *entry* data ke komputer.

3. Bagian Akuntansi

   Bagian ini bertugas mencatat dan merekap slip, melakukan *entry* secara manual ke dalam buku besar dan mengarsipkannya berdasarkan tanggal.

4. Bagian Manajer

   Bagian ini bertugas mengawasi dan mengontrol terhadap seluruh pelaksanaan tugas para pegawai dan memberikan teguran ataupun peringatan apabila ada kesalahan yang dilakukan para pegawai.

b. Dokumen yang digunakan

   Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada BMT adalah sebagai berikut:

1. Slip Setoran

   Dokumen ini digunakan untuk mencatat simpanan dan tabungan dari nasabah.

KSU BMT AS-SALAM | **SLIP SETORAN**

BAITUL MAAL WAT TAMWIL

Sumber, Trucuk, Klaten Tanggal:

Atas Nama :

Alamat :

No.Rekening :

Dibayarkan Untuk:

☐ Simpanan Bahas Jk	Rp	☐ Simpanan Wadiah	Rp
☐ Simpanan Pokok	Rp	☐ Simpanan Qurban	Rp
☐ Simpanan Wajib	Rp	☐ Simpanan Mudharobah	Rp
☐ Simpanan Jangka	Rp	☐ Simpanan Pendidikan	Rp
☐ Simpanan Tawitri	Rp	☐ Lain-lain	Rp

AP	KASIR	PENYETOR	Jumlah
			Terbilang

Sumber: BMT AS-SALAM

Gambar 29. Slip Setoran

2. Kartu Debitur atau Kartu Angsuran

   Kartu ini digunakan nasabah saat melakukan angsuran bersama dengan slip angsuran. Kartu ini dimiliki nasabah yang mempunyai hutang di BMT dan kartu ini dipakai setiap nasabah akan mengangsur hutangnya.

Kartu Debitur / Kartu Angsuran bagian depan

KSU BMT AS-SALAM
Sumber, Trucuk, Klaten, 57467
Telp.(0272) 3109055, 898330

MEMPERSATUKAN UMAT MENUJU SELAMAT

KARTU DEBITUR
ANGSURAN

NAMA :

ALAMAT :

JENIS USAHA :

NO.REKENING :

JENIS PINJAMAN :

Kartu Debitur / Kartu Angsuran bagian belakang

PINJAMAN Rp :

JANGKA WAKTU :

REALISASI :

JATUH TEMPO :

ANGSURAN POKOK:

BAGI HASIL :

INFAK :

JUMLAH :

JENIS ANGSURAN

No.	Tanggal		Jumlah Angsuran	Bagi Hasil	Infak	Sisa Pinjaman	Ket
	JT	RL					
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

Sumber: BMT AS-SALAM

Gambar 30. Kartu Debitur / Kartu Angsuran

3. Buku Tabungan

   Buku tabungan digunakan nasabah untuk mengambil uang ataupun menabung. Buku tabungan ini dimiliki oleh semua nasabah di BMT.

4. Slip Angsuran

   Dokumen ini digunakan untuk mencatat angsuran dari nasabah.

KSU BMT AS-SALAM | **SLIP ANGSURAN**

BAITUL MAAL WAT TAMWIL

Sumber, Trucuk, Klaten — Tanggal:

Atas Nama :
Alamat :
No. Rekening :

Setoran Untuk Pinjaman

- ☐ Musyarokah
- ☐ Murabahah
- ☐ Mudharabah
- ☐ Wakalah
- ☐ BBA
- ☐ Qordhul Hasan
- ☐ Hawalah
- ☐ Kafalah

Rincian Angsuran

- ☐ Angsuran Pokok
- ☐ Bagi Hasil/Margin/Jasa
- ☐ Infak

Jumlah

AP	KASIR	PENYETOR	Terbilang

Sumber: BMT AS-SALAM

Gambar 31. Slip Angsuran

c. Catatan akuntansi yang digunakan

   Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yaitu jurnal umum, buku besar, neraca harian dan laporan laba rugi.

JURNAL UMUM						
					Halaman	
Tanggal		Keterangan Transaksi	No Cetak	Debet	Kredit	Saldo Akhir

Sumber: BMT AS-SALAM

Gambar 32. Jurnal Umum

BUKU BESAR					
					Halaman
Tanggal		Keterangan Transaksi	Debet	Kredit	Saldo Akhir

Sumber: BMT AS-SALAM

Gambar 33. Buku Besar

NERACA HARIAN						
Tanggal						
No	Nama Perkiraan	Bulan Lalu	Saldo Awal	Debet	Kredit	Saldo Akhir
Jumlah Aktiva						
Jumlah Pasiva						

Sumber: BMT AS-SALAM

Gambar 34. Neraca Harian

LAPORAN LABA/RUGI						
Tanggal						
No	Nama Perkiraan	Bulan Lalu	Saldo Awal	Debet	Kredit	Saldo Akhir
Jumlah Pendapatan						
Jumlah Biaya						
LABA/RUGI						

Sumber: BMT AS-SALAM

Gambar 35. Laporan Laba/Rugi

d. Prosedur dan *flowchart* dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

1. Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari angsuran adalah sebagai berikut:

   a. Nasabah datang ke BMT AS-SALAM kemudian minta slip angsuran rangkap 2 kepada bagian kasir.

   b. Kemudian slip itu diisi oleh nasabah, setelah selesai slip terebut diberikan kepada bagian kasir bersama dengan kartu angsuran dan jumlah uang yang akan digunakan untuk melakukan pembayaran.

   c. Bagian kasir mengisi kartu angsuran dan memvalidasi slip angsuran serta menghitung uang dari nasabah yang akan digunakan untuk pembayaran.

   d. Setelah semua benar dan cocok, kemudian bagian kasir membukukan pada buku kas.

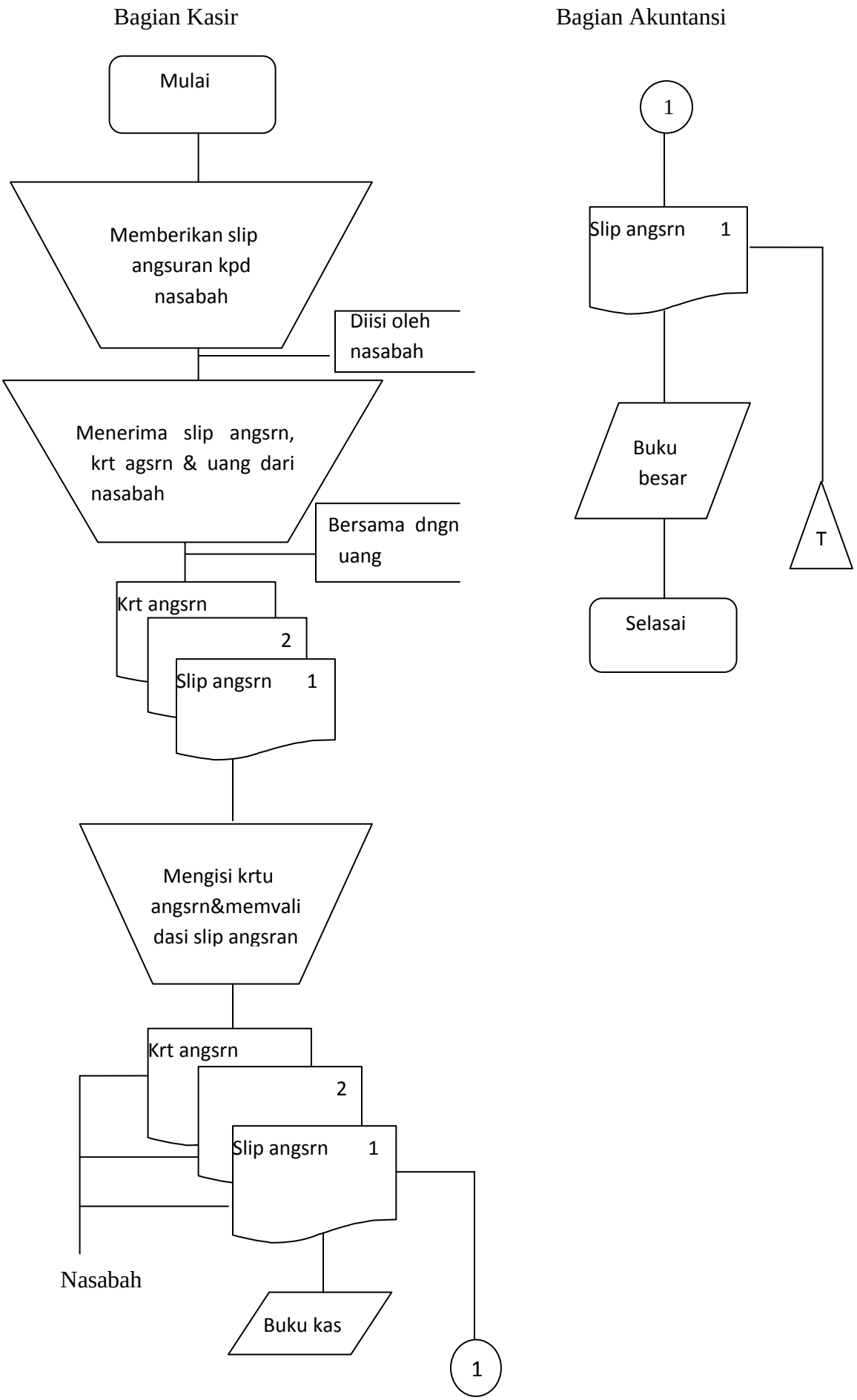
   e. Kemudian kasir menyerahkan slip anguran 2 dan kartu angsuran kepada nasabah.

   f. Slip angsuran 1 diberikan kepada bagian akuntansi untuk dokumen.

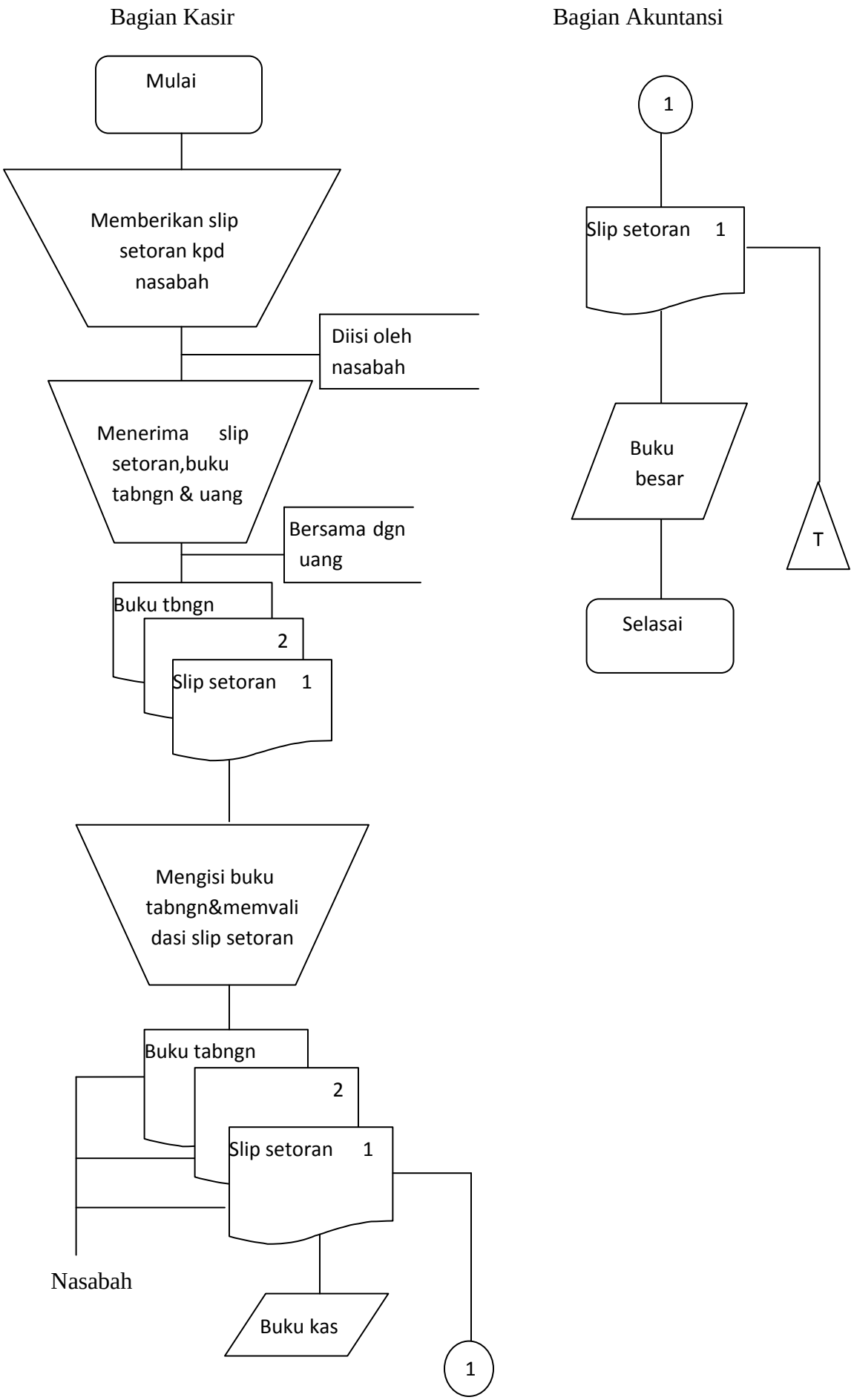
   g. Setelah menerima slip angsuran 1 bagian akuntansi kemudian melakukan *entry*.

   h. Kemudian bagian akuntansi mencatatnya kedalam buku besar.

   i. Setelah selesai slip angsuran 1 diarsipkan berdasarkan tanggal.


Bagian Kasir
Bagian Akuntansi
Mulai
Memberikan slip angsuran kpd nasabah
Diisi oleh nasabah
Menerima slip angsrn, krt agsrn & uang dari nasabah
Bersama dngn uang
Krt angsrn
2
Slip angsrn 1
Mengisi krtu angsrn&memvali dasi slip angsran
Krt angsrn
2
Slip angsrn 1
Nasabah
Buku kas
1
1
Slip angsrn 1
Buku besar
T
Selasai

2. Prosedur dan *flowchart* Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari tabungan ataupun simpanan.
   a. Nasabah datang ke BMT kemudian minta slip setoran rangkap 2 kepada bagian kasir.
   b. Kemudian slip itu diisi nasabah, setelah selesai slip tersebut diberikan bagian kasir bersama dengan buku tabungan atau buku simpanan dan jumlah uang yang akan digunakan untuk menabung.
   c. Bagian kasir mengisi buku tabungan atau simpanan dan memvalidasi slip setoran serta menghitung uang dari nasabah yang akan digunakan untuk menabung.
   d. Setelah semuanya benar dan cocok, kemudian bagian kasir membukukan pada buku kas.
   e. Kemudian kasir menyerahkan slip setoran 2 dan buku tabungan kepada nasabah.
   f. Slip setoran 1 diberikan kepada bagian akuntansi untuk dokumen.
   g. Setelah menerima slip setoran 1 kemudian bagian akuntansi melakukan *entry*.
   h. Kemudian bagian akuntansi mencacatnya dalam buku besar.
   i. Setelah selesai slip setoran 1 diarsipkan berdasarkan tanggal.


Bagian Kasir
Bagian Akuntansi
Mulai
Memberikan slip setoran kpd nasabah
Diisi oleh nasabah
Menerima slip setoran,buku tabngn & uang
Bersama dgn uang
Buku tbngn
2
Slip setoran 1
Mengisi buku tabngn&memvalidasi slip setoran
Buku tabngn
2
Slip setoran 1
Nasabah
Buku kas
1
1
Slip setoran 1
Buku besar
T
Selasai

e. Unsur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

1. Organisasi

Struktur Organisasi yang ada pada BMT AS-SALAM sudah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pemisahan tanggung jawab antara bagian-bagian yang terkait.

Pemisahan fungsi-fungsi yang terkait yaitu sebagai berikut:

a. Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.

Pada BMT AS-SALAM fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas, dimana fungsi akuntansi dipegang oleh bagian akuntansi, fungsi penagihan dipegang oleh bagian marketing dan fungsi penerimaan kas dipegang oleh bagian kasir.

b. Fungsi penerimaan kas terpisah dari fungsi akuntansi.

Pada BMT AS-SALAM penerimaan kas ditangani oleh bagian kasir yang bertugas menerima dan mengawasi kevalidan jumlah uang, staf akuntansi bertugas melaksanakan pencatatan harian dan membuat laporan keuangan. Secara operasional BMT AS-SALAM telah memisahkan fungsi penyimpanan kas dengan fungsi akuntansi. Fungsi penyimpanan kas dilakukan oleh bagian kasir sedangkan fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian

akuntansi. Akan tetapi dalam praktik fungsi kas menjurnal secara manual ke dalam buku kas, hal ini dikarenakan BMT AS-SALAM masih mempunyai jumlah karyawan yang terbatas.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

   Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

   Transaksi penerimaan kas BMT AS-SALAM diotorisasi oleh bagian kasir dengan menggunakan slip angsuran. Dalam pencatatan transaksi penerimaan kas yang terjadi di BMT AS - SALAM telah mendapat otorisasi terlebih dahulu dari pejabat yang berwewenang dan tingkat ketelitian dan keakuratan yang tinggi dalam memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

3. Praktik yang Sehat

   Praktik yang Sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

   a. Pemeriksaan mendadak.

      Pada BMT AS-SALAM selalu diadakan pemeriksaan secara mendadak. Untuk pemeriksaan internal dilakukan oleh Direksi.

b. Perputaran jabatan

Pada BMT AS-SALAM sistem perputaran jabatan jarang dilakukan, akan tetapi apabila ada pegawai yang tidak masuk kerja maka jabatan yang digantikan oleh pegawai yang lain.

c. Secara periodik diadakan pencocokan kas yang ada di tangan dengan catatannya.

BMT AS-SALAM melakukan pencocokan kas yang ada di tangan dengan catatan akuntansinya setiap hari di akhir penutupan transaksi. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi perselisihan antara kas dengan catatan yang ada.

2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas tunai pada BMT AS-SALAM digunakan untuk melakukan pembiayaan atau pencairan kredit, untuk penarikan uang dan penarikan modal. Berikut dijelaskan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas:

a. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM adalah sebagai berikut:

1. Bagian Kasir

   Bagian ini bertugas mengeluarkan atau memberikan uang kepada nasabah, bagian ini juga bertugas memberikan slip pengambilan kepada nasabah yang akan mengambil uang dan menerima slip pengambilan setelah slip tersebut diisi oleh nasabah yang akan mengambil uang.

2. Bagian Akuntansi

   Bagian ini bertugas mencatat dan merekap slip, melakukan *entry* secara manual ke dalam buku besar dan mengarsipkannya berdasarkan tanggal.

3. Bagian Marketing

   Bagian ini bertugas menjadi perantara apabila ada nasabah yang akan mengambil tabungan tetapi tidak dapat datang sendiri ke BMT.

4. Bagian Manajer

   Bagian ini bertugas mengawasi dan mengontrol terhadap seluruh pelaksanaan tugas para pegawai dan memberikan teguran ataupun peringatan apabila ada kesalahan yang dilakukan para pegawai.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM adalah sebagai berikut:

1. Slip Pengambilan

   Dokumen ini digunakan nasabah untuk mengambil uang.

KSU BMT AS-SALAM | **SLIP PENGAMBILAN**

BAITUL MAAL WAT TAMWIL
Sumber, Trucuk, Klaten

No: Tanggal:

Atas Nama :
No. Rekening :

Dibayarkan Untuk:

☐ Simpanan Pokok	Rp	☐ Simpanan Qurban	Rp
☐ Simpanan Wajib	Rp	☐ Simpanan Mudharobah	Rp
☐ Simpanan Jangka	Rp	☐ Simpanan Pendidikan	Rp
☐ Lain-lain	Rp	☐ Jumlah	Rp

AP	KASIR	PENGAMBIL	Terbilang

Sumber: BMT AS-SALAM

Gambar 35: Slip Pengambilan

2. Buku Tabungan

   Buku tabungan digunakan nasabah untuk mengambil uang ataupun menabung. Buku tabungan ini dimiliki oleh semua nasabah di BMT.

3. Formulir Permohonan Pembiayaan

   Formulir ini digunakan untuk permohonan pengajuan kredit nasabah yang berisi biodata lengkap dan harus diisi oleh nasabah yang akan mengajukan permohonan kredit.

4. Surat Persetujuan Pembiayaan.

   Surat ini digunakan saat rapat komite pembiayaan dan sebagai bukti apakah pengajuan kredit disetujui atau tidak.

5. Kartu Angsuran

   Kartu Angsuran digunakan nasabah saat melakukan angsuran atas kredit yang diajukan dan sebagai bukti pelunasan kredit.

6. Realisasi Pembiayaan

Dokumen ini digunakan untuk mencairkan uang ke bagian kasir.

KSU BMT AS-SALAM

BAITUL MAAL WAT TAMWIL

Sumber, Trucuk, Klaten

No. Rek :

Nama :

Tanggal :

REALISASI PEMBIAYAAN

Telah saya terima dari BMT AS-SALAM uang sejumlah

Rp.	Rupiah

Untuk Pembiayaan:

- Mudharobah
- Wakalah
- Murobahah
- Musyarokah
- Qordhul Hasan
- Hawalah

Dan saya akan mengembalikan secara kontan/angsur *)selama.....per minggu/dua pekan/bulan

Dengan rincian:

Angsuran Pokok: Rp	Biaya Adm : Rp
Bagi Hasil : Rp	Cad. Resiko : Rp
Infak : Rp	Infak : Rp
Jumlah : Rp	Jumlah : Rp

ttd petugas ttd penerima

Sumber: BMT AS-SALAM

Gambar 36: Realisasi Pembiayaan

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yaitu jurnal umum, buku besar, neraca harian dan laporan laba rugi.

JURNAL UMUM						
					Halaman	
Tanggal		Keterangan Transaksi	No Cetak	Debet	Kredit	Saldo Akhir

Sumber: BMT AS-SALAM

Gambar 37: Jurnal Umum

BUKU BESAR					
					Halaman
Tanggal		Keterangan Transaksi	Debet	Kredit	Saldo Akhir

Sumber: BMT AS-SALAM

Gambar 38: Buku Besar

NERACA HARIAN						
Tanggal						
No	Nama Perkiraan	Bulan Lalu	Saldo Awal	Debet	Kredit	Saldo Akhir
Jumlah Aktiva						
Jumlah Pasiva						

Sumber: BMT AS-SALAM

Gambar 39: Neraca Harian

LAPORAN LABA/RUGI						
Tanggal						
No	Nama Perkiraan	Bulan Lalu	Saldo Awal	Debet	Kredit	Saldo Akhir
Jumlah Pendapatan						
Jumlah Biaya						
LABA/RUGI						

Sumber: BMT AS-SALAM

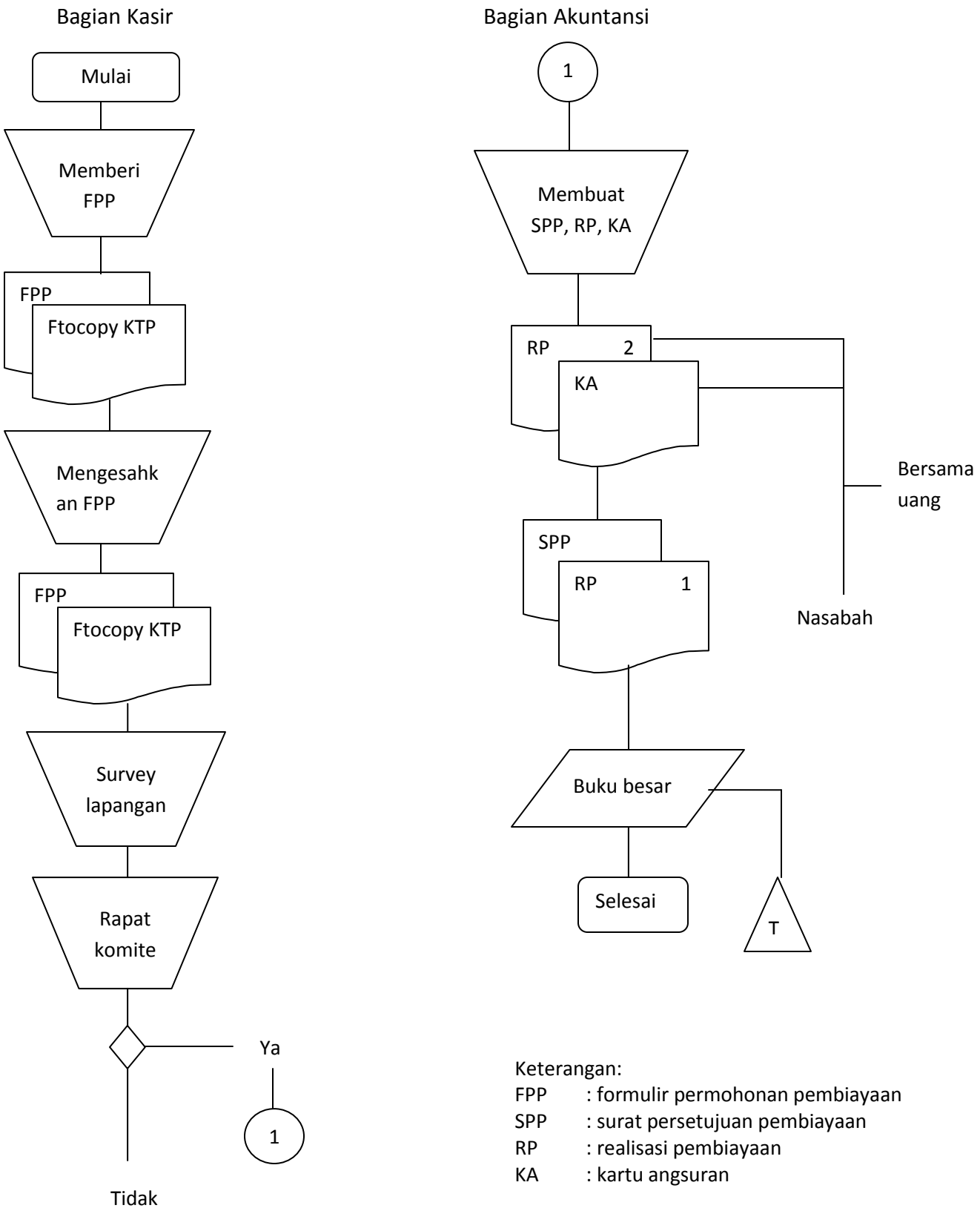
Gambar 40: Laporan Laba/Rugi

d. Prosedur dan *flowchart* dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem Akuntansi Pengeluaran kas di BMT AS-SALAM diantaranya ada pencairan kredit, penarikan atau pengambilan uang dari nasabah dan penarikan modal. Berikut dijelaskan mengenai prosedur-prosedur pengeluaran kas:

1. Prosedur pencairan kredit
   a. Calon nasabah datang ke kantor BMT AS-SALAM.
   b. Calon nasabah minta formulir permohonan pembiayaan kepada bagian kasir.
   c. Bagian kasir memberikan formulir permohonan pembiayaan kepada calon nasabah.
   d. Kemudian calon nasabah mengisi formulir permohonan pembiayaan dengan melengkapi persyaratan.
   e. Setelah selesai mengisi kemudian calon nasabah menyerahkan formulir permohonan pembiayaan tersebut dan persyaratan kepada bagian kasir.
   f. Calon nasabah menunggu untuk mendapatkan pernyataan kebenaran data yang telah diajukan.
   g. Apabila data dinyatakan benar kemudian pihak BMT melakukan survey (survey dilakukan oleh 2 orang).

h. Setelah dilakukan survey diadakan rapat komite pembiayaan.
i. Hasil rapat diberitahukan kepada calon nasabah, apabila BMT setuju memberikan kredit maka calon nasabah mendapat konfirmasi dari BMT kapan dapat mengambil uangnya.
j. Setelah calon nasabah datang, bagian akuntansi membuat surat persetujuan pembiayaan.
k. Surat persetujuan pembiayaan digunakan untuk mencairkan uang dan diberikan kepada bagian kasir.
l. Bagian akuntansi membuat realisasi pembiayaan rangkap 2 dan kartu angsuran.
m. Surat persetujuan pembiayaan dan realisasi pembiayaan rangkap 1 diberikan ke bagian kasir
n. Bagian kasir mencairkan uang
o. Uang dan realisasi pembiayaan rangkap 2 serta kartu angsuran diberikan kepada nasabah.
p. Setelah itu realisasi pembiayaan rangkap 1 diberikan ke bagian akuntansi untuk dokumen.
q. Bagian akuntansi mencatatnya ke buku besar dan mengarsipkannya berdasarkan tanggal.

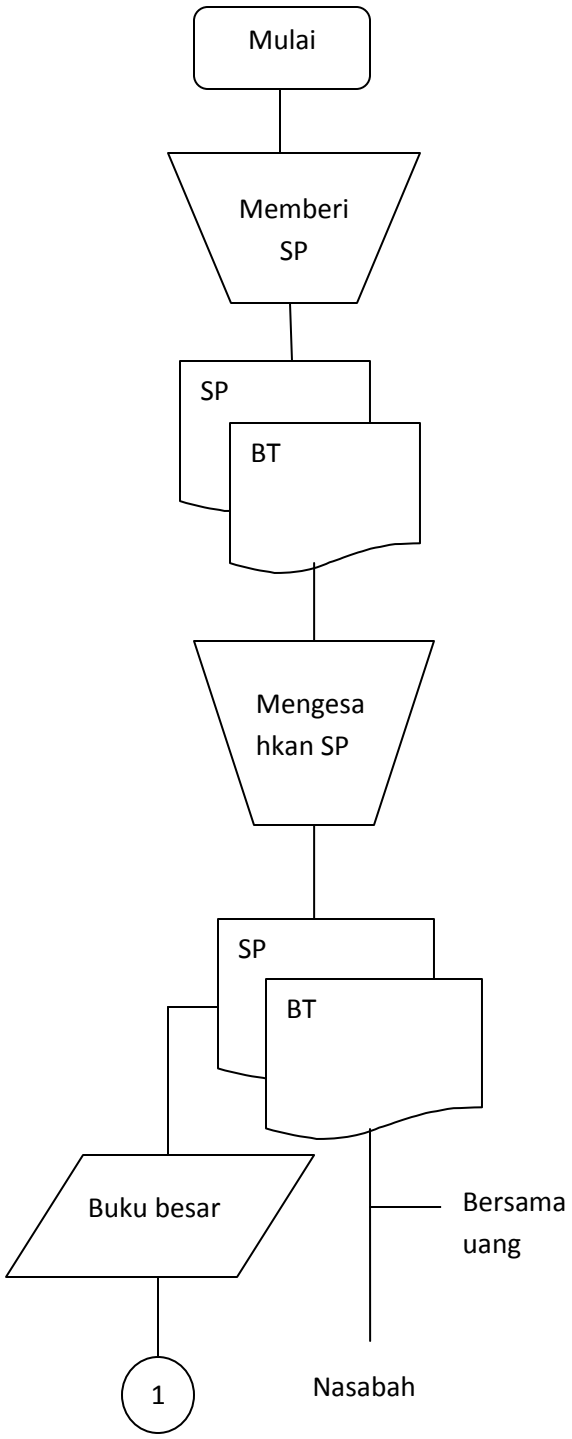


Keterangan:

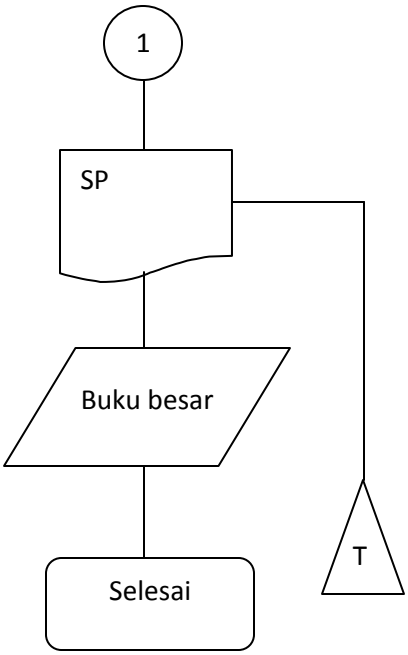
FPP : formulir permohonan pembiayaan
SPP : surat persetujuan pembiayaan
RP : realisasi pembiayaan
KA : kartu angsuran

2. Prosedur penarikan uang dari nasabah dan penarikan modal nasabah mempunyai prosedur yang sama yaitu:
   a. Nasabah datang ke kantor BMT AS-SALAM.
   b. Kemudian nasabah meminta slip pengambilan kepada bagian kasir.
   c. Kemudian itu nasabah mengisi slip pengambilan tersebut
   d. Setelah selesai mengisi slip pengambilan kemudian diberikan kepada bagian kasir bersama dengan buku tabungan.
   e. Bagian kasir mengecek slip pengambilan dan buku tabungan
   f. Setelah benar dan cocok kemudian kasir menulis di buku tabungan.
   g. Bagian kasir mencairkan uangnya
   h. Uang serta buku tabungan diberikan kepada nasabah.
   i. Kemudian kasir memberikan slip pengambilan kepada bagian akuntansi.
   j. Bagian akuntansi mencatatnya kedalam buku besar dan mengarsipkannya berdasarkan tanggal.

Bagian Kasir



Bagian Akuntansi



e. Unsur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

1. Organisasi

a. Fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi.

Pada BMT AS-SALAM pengeluaran kas ditangani oleh staf kasir yang bertugas menyerahkan uang dan mengawasi kevalidan jumlah uang, staf akuntansi bertugas melaksanakan pencatatan harian dan membuat laporan keuangan. Secara operasional di BMT AS-SALAM telah memisahkan fungsi penyimpanan kas dengan fungsi akuntansi. Fungsi penyimpanan kas dilakukan oleh staf kasir sedangkan fungsi akuntansi dilakukan oleh staf akuntansi. Akan tetapi dalam praktik fungsi kas menjurnal secara manual yakni ke dalam buku kas . Hal ini belum ada tindak lanjut dikarenakan BMT AS-SALAM masih memiliki karyawan yang terbatas.

b. Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh fungsi kasir, tidak ada transaksi pengeluaran yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

Transaksi pengeluaran yang terjadi pada BMT AS-SALAM tidak dilaksanakan sendiri oleh bagian kasir. Setiap transaksi pengeluaran kas yang terjadi bagian kasir bekerja sama dengan bagian akuntansi dan direktur. Hal ini dilakukan untuk menciptakan *internal check* disetiap transaksi.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

   Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

   Transaksi pengeluaran kas pada BMT AS-SALAM diotorisasi oleh bagian kasir dengan menggunakan slip pengambilan. Dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas yang terjadi di BMT AS-SALAM telah mendapat otorisasi terlebih dahulu dari pejabat yang berwewenang dan tingkat ketelitian dan keakuratan yang tinggi dalam memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

3. Praktik yang Sehat

   Praktik yang Sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

   a. Pemeriksaan mendadak.

      Pada BMT AS-SALAM selalu diadakan pemeriksaan secara mendadak. Untuk pemeriksaan internal dilakukan oleh Direksi.

   b. Perputaran Jabatan

      Pada BMT AS-SALAM sistem perputaran jabatan jarang dilakukan, akan tetapi apabila ada pegawai yang tidak masuk kerja maka jabatan yang digantikan oleh pegawai yang lain.

c. Secara periodik diadakan pencocokan kas yang ada di tangan dengan catatannya.

BMT AS-SALAM melakukan pencocokan kas yang ada di tangan dengan catatan akuntansinya setiap hari di akhir penutupan transaksi. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi perselisihan antara kas dengan catatan yang ada.

3. Analisis efektivitas

Untuk menguji efektivitas dalam Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM dengan menggunakan metode *stop or go sampling*. Pengujian efektifitas tersebut dapat dilakukan sebagai berikut:

a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas. *Attribute* yang ditentukan untuk menguji keefektifan sistem penerimaan dan pengeluaran adalah:

   1. Kelengkapan dokumen yang digunakan
   2. Kelengkapan catatan yang digunakan
   3. Pemberian otorisasi dari pejabat yang berwewenang

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

   Populasi yang akan diambil sampelnya adalah bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas. Teknik pengambilan sampel dengan menggunakan teknik *random sampling* yang mengambil sampel secara acak, di mana setiap populasi mendapat kesempatan yang sama untuk diambil sebagai sampel.

c. Menentukan Tingkat keandalan (R%) dan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima atau DUPL *(Desired Upper Precision Limit)*

   Pada tahap ini peneliti akan menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih serta tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Dalam hal ini peneliti menentukan tingkat keandalan (R%) sebesar 95% dan tingkat kesalahan yang dapat diterima (DUPL) adalah 5%. Hal ini dikarenakan

tingkat kepercayaan peneliti terhadap pelaksanaan penerimaan kas dan pengeluaran kas yang ada cukup besar.

d. Menentukan besarnya sampel pertama yang diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum.

Penentuan besarnya sampel didasarkan pada tingkat keandalan (R%) sebesar 95% dan DUPL sebesar 5%. Maka jumlah sampel minimum adalah 60. Hal ini dapat dilihat pada tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan di bawah ini :

Tabel 1. Tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan

AUPL (Achieved Upper Precision Limit)	*Samle Size Based On Confidence Level*		
	90%	95%	97,50%
10%	24	30	37
9%	27	34	42
8%	30	38	47
7%	35	42	53
6%	40	50	62
5%	48	60	74
4%	60	75	93
3%	80	100	124
2%	120	150	185
1%	240	300	370

Perhatian :

Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan <95% dan tidak menggunakan

acceptable precision limit >5%. Oleh karena itu dalam hampir semua pengujian

kepatuhan besarnya sampel harus tidak boleh <60 tanpa pergantian.

Sumber : Mulyadi (2002:266)

e. Setelah besarnya sampel dan tingkat keandalan ditentukan, selanjutnya adalah membuat tabel *stop-or-go decision.*

Berisi informasi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika dalam pengambilan sampel awal ditemukan adanya kesalahan maka dilanjutkan dengan pengambilan sampel selanjutnya. Namun bila pada sampel awal tidak ditemukan adanya kesalahan maka peneliti dapat menghentikan pengambilan sampel.

Langkah-langkah pengambilan sampel dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2. Tabel *stop or go decision*

Langkah Ke	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	lanjutkan ke langkah berikut jika kesalahan yang terjadi sama dengan	lanjutkan ke langkah lima jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	
5	Gunakan *fixed-size-attribute sampling*			

Sumber : Mulyadi (2002:266)

f. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektifitas unsur sistem pengendalian intern

Berikut diuraikan hasil pengujian yang telah dilakukan terhadap 60 sampel yang diambil :

Tabel 3. Hasil penilaian uji kepatuhan efektifitas pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.

No	Nomor Sampel	Attribute		
		1	2	3
1	003984	√	√	√
2	003983	√	√	√
3	000731	√	√	√
4	003041	√	√	√
5	003042	√	√	√
6	005733	√	√	√
7	000732	√	√	√
8	003044	√	√	√
9	003943	√	√	√
10	000867	√	√	√
11	005731	√	√	√
12	000866	√	√	√
13	005732	√	√	√
14	005730	√	√	√
15	005729	√	√	√
16	001171	√	√	√
17	004639	√	√	√
18	000869	√	√	√
19	000868	√	√	√
20	001094	√	√	√
21	003985	√	√	√
22	001249	√	√	√
23	000329	√	√	√
24	001113	√	√	√
25	001115	√	√	√
26	001114	√	√	√
27	000327	√	√	√
28	001095	√	√	√
29	001096	√	√	√
30	002304	√	√	√
31	002301	√	√	√
32	002305	√	√	√

33	002307	√	√	√
34	001248	√	√	√
35	004642	√	√	√
36	003047	√	√	√
37	004641	√	√	√
38	004640	√	√	√
39	003627	√	√	√
40	000873	√	√	√
41	000870	√	√	√
42	003628	√	√	√
43	003629	√	√	√
44	003046	√	√	√
45	003048	√	√	√
46	003045	√	√	√
47	000874	√	√	√
48	000871	√	√	√
49	000733	√	√	√
50	000891	√	√	√
51	003049	√	√	√
52	003626	√	√	√
53	000890	√	√	√
54	000872	√	√	√
55	005735	√	√	√
56	003982	√	√	√
57	005739	√	√	√
58	000737	√	√	√
59	005738	√	√	√
60	000739	√	√	√

Tabel 4. Hasil penilaian uji kepatuhan efektifitas pelaksanaan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.

No	Nomor Sampel	Attribute		
		1	2	3
1	002428	√	√	√
2	002419	√	√	√
3	001327	√	√	√
4	001325	√	√	√
5	002415	√	√	√
6	001326	√	√	√
7	002425	√	√	√
8	001324	√	√	√
9	000763	√	√	√
10	000770	√	√	√

11	000882	√	√	√
12	000774	√	√	√
13	000771	√	√	√
14	002426	√	√	√
15	002420	√	√	√
16	002427	√	√	√
17	002421	√	√	√
18	000772	√	√	√
19	002430	√	√	√
20	000773	√	√	√
21	001329	√	√	√
22	000775	√	√	√
23	001329	√	√	√
24	000778	√	√	√
25	001323	√	√	√
26	000777	√	√	√
27	000885	√	√	√
28	000603	√	√	√
29	001330	√	√	√
30	000605	√	√	√
31	001333	√	√	√
32	000884	√	√	√
33	001334	√	√	√
34	000610	√	√	√
35	001332	√	√	√
36	002281	√	√	√
37	000883	√	√	√
38	000606	√	√	√
39	001334	√	√	√
40	000608	√	√	√
41	002422	√	√	√
42	000885	√	√	√
43	000779	√	√	√
44	000782	√	√	√
45	000791	√	√	√
46	000788	√	√	√
47	000785	√	√	√
48	000780	√	√	√
49	000887	√	√	√
50	002425	√	√	√
51	000605	√	√	√
52	002423	√	√	√
53	000790	√	√	√
54	000789	√	√	√

55	000786	√	√	√
56	000607	√	√	√
57	002424	√	√	√
58	000781	√	√	√
59	000889	√	√	√
60	000609	√	√	√

Keterangan :

1. Kelengkapan dokumen yang digunakan
2. Kelengkapan catatan yang digunakan
3. Pemberian otorisasi dari pejabat yang berwewenang

√ = *Attribute* yang sudah dipenuhi.

× = *Attribute* yang belum dipenuhi.

g. Kesimpulan Hasil Pengujian

Dari evaluasi pemeriksaan sampel yang diambil dapat disimpulkan bahwa:

1) Semua sampel yang diambil telah dilengkapi dengan dokumen.
2) Semua sampel yang diambil telah dilengkapi dengan catatan yang diperlukan.
3) Semua sampel yang diambil telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwewenang.

Berdasarkan pengujian yang dilakukan, peneliti tidak menemukan adanya kesalahan atau tingkat kesalahan terhadap 60 anggota sampel adalah 0 (nol). Untuk menentukan hasil pengujian maka peneliti akan membandingkan antara AUPL dengan DUPL jika AUPL < atau = DUPL artinya unsur pengendalian yang diperiksa dapat dikatakan efektif,

sebaliknya jika AUPL > DUPL artinya unsur pengendalian yang diperiksa

$$AUPL = \frac{\textit{Confidence level factor at desired reliability for occurence observed}}{\textit{Sample size}}$$

tidak efektif. Untuk menghitung besarnya AUPL maka dapat digunakan rumus sebagai berikut :

$$AUPL = \frac{\textit{Confidence level factor at desired reliability of Occurance Observed}}{\textit{Sampel size}}$$

Untuk menentukan besarnya *confidence level factor at desired reliability for occurrence observed* maka dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4. *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-go Sample Size and Upper precision Limit of Population Accurrence Rate Based on Sample Result*

Number of Occurence	*Confidence Level*		
	90%	95%	97,50%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,0	9,2	10,3
5	9,3	1,6	11,7
dst.			

Sumber : Auditing, Mulyadi (2002,268)

Berdasarkan tabel diatas, dapat ditentukan besarnya *confidence level* adalah 3,0 sehingga :

$$AUPL = \frac{3,0}{60}$$

$$= 0,05 \text{ atau } 5\%$$

Berdasarkan hasil perhitungan di atas maka diketahui besarnya AUPL sama dengan 5%, dimana telah ditetapkan sebelumnya DUPL adalah 5%. Sehingga AUPL = DUPL. Maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM sudah efektif.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

1) Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada BMT AS-SALAM

Dalam pembahasan penelitian ini penulis akan membandingkan antara penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang ada di BMT AS-SALAM dengan yang ada di teori, yang telah dipaparkan di bab II. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang ada di BMT AS-SALAM yaitu sebagai berikut:

a. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada BMT AS-SALAM.

Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada BMT AS-SALAM yaitu bagian marketing, bagian kasir, bagian akuntansi dan bagian manajer. Fungsi yang terkait di Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada BMT AS-SALAM berbeda dengan penjelasan pada teori, fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai yang dijelaskan di teori yaitu adalah fungsi penjualan di mana fungsi ini di BMT AS-SALAM disebut dengan bagian marketing, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi. Bagian kasir pada BMT AS-SALAM bertugas menerima kas, fungsi ini sama dengan fungsi kas yang ada pada teori. Bagian akuntansi pada BMT AS-SALAM bertugas mencatat dan merekap slip serta melakukan *entry* secara manual ke dalam buku besar, fungsi ini sama dengan fungsi akuntansi pada teori.

Perbedaan yang ada di BMT AS-SALAM dengan yang ada diteori adalah di BMT AS-SALAM tidak ada fungsi gudang dan fungsi pengiriman, di mana diteori bagian ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang akan dipesan oleh pembeli dan fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar kepada pembeli, tugas ini di BMT AS-SALAM dipegang oleh bagian kasir. Untuk bagian marketing, bagian kasir, dan bagian akuntansi tugas dan wewenang sama dengan teori akan tetapi pada teori disebut dengan fungsi penjualan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi. Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa secara garis besar fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada BMT AS-SALAM sama dengan yang ada diteori.

b. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada BMT AS-SALAM.

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada BMT AS-SALAM meliputi slip setoran, buku tabungan, kartu debitur atau kartu angsuran dan slip angsuran. Sedangkan dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas berdasarkan teori adalah faktur penjualan tunai, pita register kas, *credit card sales slip*, *bill of lading*, faktur penjualan COD, bukti setor bank, rekapitulasi harga pokok penjualan. Perbedaan dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas di BMT AS-SALAM dengan dokumen yang dipaparkan diteori adalah di BMT AS-SALAM tidak ada *credit card*

sales ship, *bill of lading*, faktur penjualan COD, rekapitulasi harga pokok penjualan, dan pita register kas. Dokumen slip setoran di BMT AS-SALAM digunakan untuk mencatat simpanan dan tabungan, sedangkan pada teori yang digunakan untuk merekam berbagai informasi mengenai transaksi penjualan tunai adalah dokumen faktur penjualan tunai.

c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada BMT AS-SALAM.

Catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada BMT AS-SALAM adalah jurnal umum, buku besar, neraca harian dan laporan laba/rugi. Sedangkan yang dipaparkan dalam teori catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan dan kartu gudang. Junal umum di BMT AS-SALAM digunakan untuk mencatat secara lebih detail atas peristiwa pengeluaran uang secara tunai, sedangkan jurnal umum dipaparkan pada teori digunakan untuk mencatat harga pokok yang dijual.

d. Unsur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada BMT AS-SALAM.

1) Struktur Organisasi pada BMT AS-SALAM.

Struktur Organisasi digunakan untuk memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas masing-masing bagian agar tidak terjadi kecurangan dalam penyelenggaraan transaksi. Dengan pemisahan

yang tegas kemungkinan terjadinya tindak kecurangan dapat diperkecil selain itu juga dapat mencerminkan transaksi yang sesungguhnya. Pemisahan bagian berdasarkan teori antara lain: fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas, fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Pada BMT AS-SALAM sudah melakukan pemisahan tanggung jawab dan wewenang secara tegas. Pada BMT AS-SALAM fungsi akuntansi terpisah fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas, di mana fungsi akuntansi dipegang oleh bagian akuntansi, fungsi penagihan dipegang oleh bagian kredit dan fungsi penerimaan kas dipegang oleh bagian kasir. Fungsi penerimaan kas terpisah dari fungsi akuntansi, di mana penerimaan kas ditangani oleh staf kasir dan staf akuntansi bertugas melaksanakan pencatatan harian dan membuat laporan keuangan.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada BMT AS-SALAM.

   Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas berdasarkan teori yaitu penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai dan pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai. Pada BMT AS-SALAM transaksi

penerimaan kas diotorisasi oleh bagian kasir dengan menggunakan slip angsuran. Dalam pencatatan transaksi penerimaan kas yang terjadi di BMT AS-SALAM telah mendapat otorisasi terlebih dahulu dari pejabat yang berwewenang dan tingkat ketelitian dan keakuratan yang tinggi dalam memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

3) Praktik yang Sehat dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada BMT AS-SALAM.

Dalam suatu sistem pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin Praktik yang Sehat dalam pelaksanaannya. Praktik yang Sehat dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas berdasarkan teori yaitu faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan, jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya, perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern. BMT AS-SALAM sudah menerapkan Praktik yang Sehat seperti yang dijelaskan dalam teori, dalam pelaksanaan slip setoran dan slip angsuran bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian kasir. BMT AS-SALAM

melakukan pencocokan kas yang ada di tangan dengan catatan akuntansinya setiap hari di akhir penutupan transaksi. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi perselisihan antara kas dengan catatan yang ada.

2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM.

   a. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM.

      Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM yaitu bagian marketing, bagian kasir, bagian akuntansi dan bagian manajer. Fungsi yang terkait di Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM berbeda dengan penjelasan pada teori, fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada teori yaitu fungsi akuntansi di mana fungsi ini di BMT AS-SALAM disebut dengan bagian akuntansi, fungsi kas, fungsi pemegang kas kecil, fungsi yang memerlukan pembayaran tunai dan fungsi pemeriksa intern. Bagian akuntansi pada BMT AS-SALAM bertugas mencatat dan merekap slip, melakukan *entry* secara manual ke dalam buku besar dan mengarsipkannya berdasarkan tanggal, fungsi ini sama dengan fungsi akuntansi yang ada pada teori. Pada BMT AS-SALAM bagian kasir bertugas mengeluarkan atau memberikan uang kepada nasabah dan memberikan slip pengambilan kepada nasabah yang akan mengambil uang dan menerima slip pengambilan setelah slip tersebut diisi oleh nasabah yang akan mengambil uang, fungsi ini seperti fungsi

pemegang dana kas kecil pada teori yang bertugas menyimpan, mengeluarkan dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

Perbedaan yang ada di BMT AS-SALAM dengan yang ada diteori adalah di BMT AS-SALAM tidak ada fungsi yang memerlukan pembayaran tunai dan pada teori terdapat fungsi pemeriksa intern yang bertugas atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas, pada BMT AS-SALAM fungsi ini dilakukan oleh bagian akuntansi dan bagian kasir. Dari penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa secara garis besar fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di BMT AS-SALAM sama dengan yang ada di teori.

b. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM.

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM meliputi slip pengambilan, buku tabungan, formulir permohonan pembiayaan, surat persetujuan pembiayaan dan kartu angsuran. Sedangkan dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada teori adalah bukti kas keluar, cek, permintaan pengeluaran kas kecil, bukti pengeluaran kas kecil, permintaan pengisian kembali kas kecil. Dokumen slip pengambilan di BMT AS-SALAM digunakan untuk mengambil uang yang dibuat di bagian kasir dan diberikan ke bagian akuntansi untuk mencairkan uang,

sedangkan dalam teori yang digunakan untuk mengeluarkan kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas.

c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM adalah jurnal umum, buku besar, neraca harian dan laporan laba rugi, sedangkan yang dipaparkan dalam teori catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah jurnal pengeluaran kas, register cek dan jurnal pengeluaran dana kas kecil. Jurnal umum di BMT AS-SALAM digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.

d. Unsur Pengendalian Intern pengeluaran kas pada BMT AS-SALAM .

1) Stuktur Organisasi pada BMT AS-SALAM.

Struktur Organisasi digunakan untuk memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas masing-masing bagian agar tidak terjadi kecurangan dalam penyelenggaraan transaksi. Dengan pemisahan yang tegas kemungkinan terjadinya tindak kecurangan dapat diperkecil selain itu juga dapat mencerminkan transaksi yang sesungguhnya. Pada BMT AS-SALAM sudah melakukan pemisahan tanggung jawab dan wewenang secara tegas . Fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi, di mana pengeluaran kas ditangani oleh staf kasir dan staf akuntansi melaksanakan pencatatan harian

dan membuat laporan keuangan. Pada BMT AS-SALAM transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh fungsi kasir, tidak ada transaksi pengeluaran yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Transaksi pengeluaran kas pada BMT AS-SALAM diotorisasi oleh fungsi pengeluaran kas dan menggunakan slip pengambilan. Dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas yang terjadi di BMT AS-SALAM telah mendapat otorisasi terlebih dahulu dari pejabat yang berwewenang dan tingkat ketelitian dan keakuratan yang tinggi dalam memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

3) Praktik yang Sehat dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM.

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

a. Pemeriksaan mendadak.

Pada BMT AS-SALAM selalu diadakan pemeriksaan secara mendadak. Untuk pemeriksaan internal dilakukan oleh Direksi.

b. Perputaran Jabatan

Pada BMT AS-SALAM sistem perputaran jabatan jarang dilakukan, akan tetapi apabila ada pegawai yang tidak masuk kerja maka jabatan yang digantikan oleh pegawai yang lain.

c. Secara periodik diadakan pencocokan kas yang ada di tangan dengan catatannya.

BMT AS-SALAM melakukan pencocokan kas yang ada di tangan dengan catatan akuntansinya setiap hari di akhir penutupan transaksi. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi perselisihan antara kas dengan catatan yang ada.

3. Pengujian efektifitas

Pengujian efektifitas digunakan untuk menguji efektitifitas dari Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang diterapkan di BMT AS-SALAM. Untuk mengetahui efektifitas kinerja Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dilakukan pengujian kepatuhan. Metode yang digunakan dalam pengujian kepatuhan di BMT AS-SALAM yaitu *attribute sampling* dengan metode *stop-or-go sampling*. Sampelnya adalah kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas periode bulan September-November 2012. Besarnya sampel yang diambil adalah 60. Pada pemeriksaan 60 anggota sampel peneliti tidak menemukan kesalahan, maka tidak perlu pengambilan sampel tambahan. Untuk mengetahui efektif tidaknya sistem yang diterapkan, langkah pertama yang diambil dalam metode *stop-or-go sampling* adalah mencari besarnya AUPL *(Achieved Upper Precision Limit).*

Setelah besarnya AUPL sudah diketahui, langkah kedua membandingkan DUPL *(Desired Upper Precision Limit)* dan apabila hasilnya AUPL = DUPL berarti sistem pengendalian yang diterapkan sudah efektif. Besarnya *confidence level factor* dapat ditentukan dengan menggunakan tabel *Attribute Sampling Table for Determining Stop or Go Sampling Size and Upper Precision Limit of Population Occurrence Rate Based on Sample Result.* Besarnya *confidence level factor* dapat diketahui sebesar 3,0. Dengan demikian hasil perhitungan AUPL dapat diketahui dengan rumus :

$$\text{AUPL} = \frac{\textit{Confidence level factor at desired reliability for occurence observed}}{\textit{Sample size}}$$

$AUPL = \frac{3,0}{60}$ = 0,05 atau 5%

Dari hasil perhitungan tersebut diketahui bahwa hasil AUPL adalah 5% sedangkan DUPL yang telah ditentukan sebelumnya adalah 5%. Hal ini berarti AUPL = DUPL. Maka unsur pengendalian sistem sudah efektif karena AUPL = DUPL. Sehingga Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta SPI pada BMT AS-SALAM berdasar pengujian yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa pelaksanaannya telah efektif.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di BMT AS-SALAM maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada BMT AS-SALAM sudah baik, hal ini dibuktikan dengan:
   a. BMT AS-SALAM sudah melibatkan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas. Bagian-bagian tersebut meliputi bagian manajer, bagian dewan pengawasan syariah, bagian dewan pengawas manajemen, pengurus, kasir, marketing, akuntansi atau pembukuan.
   b. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada BMT AS-SALAM meliputi bagian marketing, bagian kasir, bagian akuntansi, dan bagian manajer.
   c. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada BMT AS-SALAM pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian yang terkait. Dokumen tersebut antara lain slip setoran, kartu debitur atau kartu angsuran, buku tabungan, slip angsuran.

d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas didistribusikan dengan baik sesuai kebutuhan setiap bagian, sehingga setiap bagian dapat melihat catatan tersebut sesuai dengan wewenangnya. Catatan yang digunakan adalah jurnal umum, buku besar, neraca harian, laporan laba/rugi.

e. Unsur Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas sudah sesuai yaitu meliputi organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktik yang sehat.

2. Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM sudah baik, hal ini dibuktikan dengan:

   a. BMT AS-SALAM sudah melibatkan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas. Bagian-bagian tersebut meliputi bagian manajer, bagian dewan pengawasan syariah, bagian dewan pengawas manajemen, pengurus, kasir, marketing, akuntansi atau pembukuan.

   b. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM meliputi bagian kasir, bagian akuntansi, bagian marketing, dan bagian manajer.

   c. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian yang terkait. Dokumen tersebut antara lain slip pengambilan, buku tabungan, formulir permohonan

pembiayaan, surat persetujuan pembiayaan, kartu angsuran dan realisasi pembiayaan.

d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas didistribusikan dengan baik sesuai kebutuhan setiap bagian, sehingga setiap bagian dapat melihat catatan tersebut sesuai dengan wewenangnya. Catatan yang digunakan adalah jurnal umum, buku besar, neraca harian, laporan laba/rugi.

e. Unsur Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas sudah sesuai yaitu meliputi organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktik yang sehat.

3. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada BMT AS-SALAM sudah efektif, hal ini dibuktikan dengan hasil pengujian kepatuhan dengan *attribute sampling* model *stop or go sampling* terhadap 60 sampel menunjukkan AUPL=DUPL yaitu 5%.

B. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis, maka penulis mencoba untuk memberikan beberapa saran agar dapat bermanfaat bagi peningkatan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di BMT AS-SALAM yakni:

1. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di BMT AS-SALAM sudah baik, setiap

bagian sudah memiliki wewenang serta tanggung jawab yang jelas sehingga dengan ini perusahaan sebaiknya mempertahankan fungsi terkait yang telah diterapkan.

2. Pelaksanaan efektifitas Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di BMT AS-SALAM sudah baik terbukti dari pengujian kepatuhan yang telah dilakukan, oleh karena itu Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang sudah diterapkan harus tetap dipertahankan dan jika perlu ditingkatkan.

DAFTAR PUSTAKA

Haryono Jusup. (2001). *Auditing I*. Yogyakarta: STIE YKPN.

(http:// bramz88. wordpress. com/2011/04/19/penerimaan-pengeluaran-kas/). Diakses tanggal 22 mei 2012 jam 10.45

Mas'ud Machfoedz. (1983). *Akuntansi Intermediate*. Yogyakarta: FE UGM

Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: SalembaEmpat.

_____.(2002). *Auditing*. Jakarta: Salemba Empat.

Samsul dan Mustofa. (1987). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: LIBERTY YOGYAKARTA.

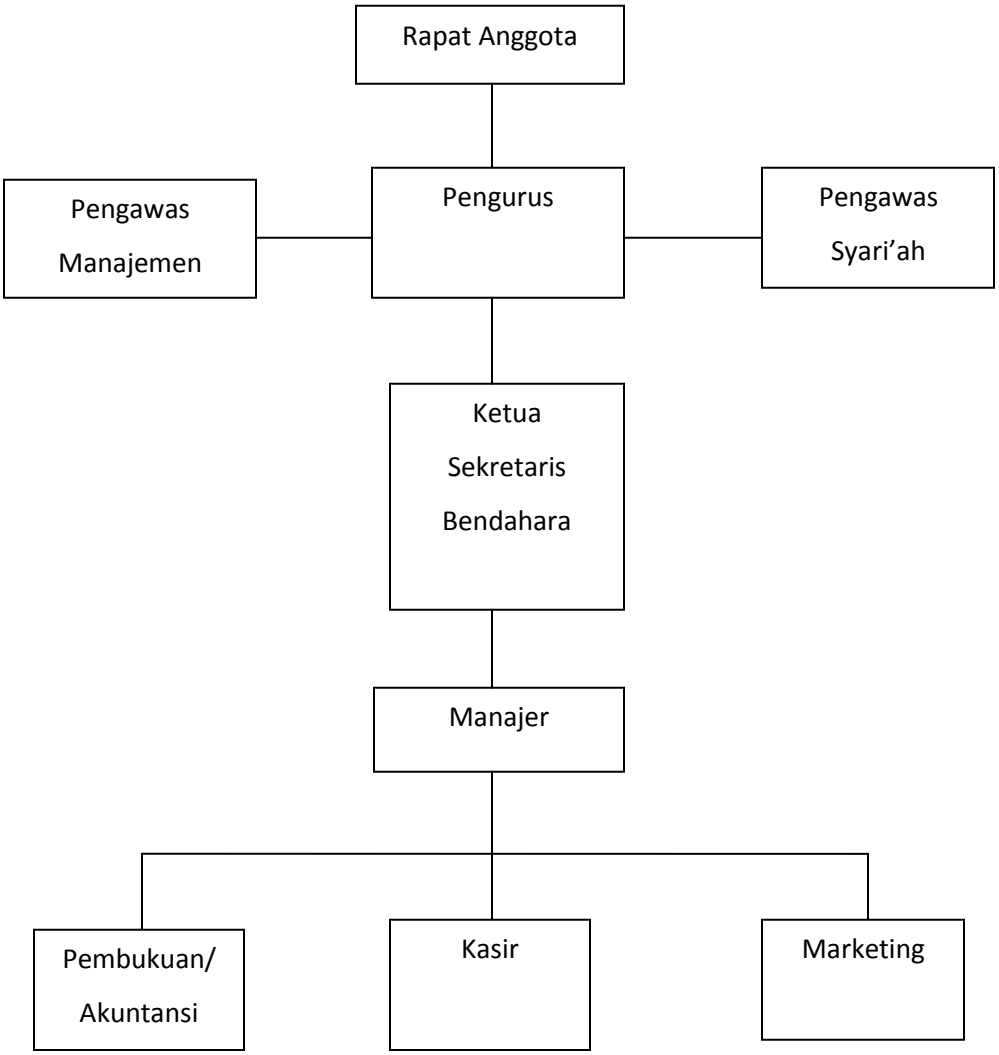
UNY Kampus Wates. (2011). *Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Diploma III*. Yogyakarta: UNY.

Zaky Baridwan. (1985). *Sistem Akuntansi. (Edisi3).* Yogyakarta: BPFE.

_____. (1991). *Sistem Informasi Akuntansi.* Yogyakarta: BPFE.

LAMPIRAN

STRUKTUR ORGANISASI BMT AS-SALAM



KSU BMT AS SALAM

Badan Hukum : No . 181.4/287/BH/15
Sumber Trucuk Klaten 57467 Telp. (0272) 898330

SURAT KETERANGAN
NO: 01/SK.BMT/XI/2012

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Ismi Ariyanti,S.Pd.I

Jabatan : Manajer BMT As Salam

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Dewi Dayani

NIM : 09409131018

Progran Studi : Akuntansi D III

Universitas : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan penelitian Tugas Akhir dengan judul "PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BMT AS SALAM".

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Klaten, 10 November 2012

KSU BMT AS SALAM

Ismi Ariyanti,S.Pd.I

Manager

Contoh Realisasi Pembiayaan dan Slip Pengambilan

BAITUL MAAL WAT TAMWIL
AS-SALAM
Sumber - Trucuk - Klaten

No. Rek. :	
Nama :	
Tanggal :	

REALISASI PEMBIAYAAN

Telah saya terima dari BMT AS SALAM uang sejumlah

Rp.	rupiah

Untuk Pembiayaan :

- Mudharobah - Musyarokah	- Wakalah - Qordhul Hasan	- Murobahah - Hawalah

Dan saya akan mengembalikannya secara Kontan / Angsuran *) selama ..... Per minggu / dua pekan/ bulan
Dengan rincian :

Ang. Pokok	: Rp.	Beaya adm.	: Rp. .....
Bagi Hasil	: Rp.	Cad. Resiko	: Rp. .....
Infak	: Rp.	Infak	: Rp. .....
Jumlah	: Rp.	Jumlah	: Rp. .....

Tanda tangan petugas Tanda tangan penerima

*) Coret yang tidak perlu
- Lembar pertama untuk nasabah
- Lembar kedua untuk administrasi pembukuan

KSU BMT AS SALAM
BAITUL MAAL WAT TAMWIL
Sumber, Trucuk, Klaten

SLIP PENGAMBILAN

No.: 002203 Tanggal :

Atas Nama :
No. Rekening :

Dibayarkan Untuk :

☐ Simpanan Pokok	Rp.	☐ Simpanan Qurban	Rp.
☐ Simpanan Wajib	Rp.	☐ Simpanan Mudharobah	Rp.
☐ Simpanan Jangka	Rp.	☐ Simpanan Pendidikan	Rp.
☐ Lain-lain	Rp.	☐ Jumlah	Rp.

AP	KASIR	PENGAMBIL	Terbilang :

Contoh Slip Setoran dan Slip Angsuran

KSU BMT AS SALAM
BAITUL MAAL WAT TAMWIL
Sumber, Trucuk, Klaten

SLIP SETORAN

Nº 000001

Tanggal :

Atas Nama :
Alamat :
No. Rekening :

Dibayarkan Untuk :

☐ Simpanan Bahas Jk	Rp.	☐ Simpanan Wadiah	Rp.
☐ Simpanan Pokok	Rp.	☐ Simpanan Qurban	Rp.
☐ Simpanan Wajib	Rp.	☐ Simpanan Mudharobah	Rp.
☐ Simpanan Jangka	Rp.	☐ Simpanan Pendidikan	Rp.
☐ Simpanan Tawitri	Rp.	☐ Lain-lain	Rp.

AP	KASIR	PENYETOR	Jumlah :
			Terbilang :

KSU BMT AS SALAM
BAITUL MAAL WAT TAMWIL
Sumber, Trucuk, Klaten

SLIP ANGSURAN

No : 002501

Tanggal :

Atas Nama :
Alamat :
No. Rekening :

Setoran Untuk Pinjaman

☐ Musyarokah	☐ BBA
☐ Murabahah	☐ Qordhul Hasan
☐ Mudharabah	☐ Hawalah
☐ Wakalah	☐ Kafalah

Rincian Angsuran

☐ Angsuran Pokok	
☐ Bagi Hasil / Margin / Jasa	
☐ Infak	
Jumlah	

AP	KASIR	PENYETOR	Terbilang :

Contoh Formulir Permohonan Pembiayaan

BAITUL MAAL WAT TAMWIL

AS SALAM

Sumber, Trucuk, Klaten

FORMULIR PERMOHONAN PEMBIAYAAN

Bismillaahirohmaanirrohiim

1. Nama Lengkap :
2. Agama :
3. Tempat/ tgl. lahir :
4. Alamat Lengkap :
5. Kartu Identitas : ☐KTP ☐SIM ☐Kartu Pelajar
6. Pekerjaan :
7. Modal yg diajukan :
8. Kegunaan :
9. Sanggup mengangsur sesuai dengan tanggal yg disepakati (sanggup/tidak)
10. Jaminan yang disediakan :
11. Jangka Waktu : /Hari/Minggu/ ½ Bln / Bln
12. Angsuran Pokok :
    Bagi Hasil :
    Infak :
13. Tanggal Pengajuan :
    Yang menerima :

Formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya

Menyetujui Suami / Istri / Wali	Menyetujui RT. / RW. / Ketua Pengajian	Pemohon
(.....)	(.....)	(.....)

BMT AS SALAM

BAITUL MAAL WAT TAMWIL

NOMOR BADAN HUKUM : 181.4 / 287 / BH / 15

Sumber - Trucuk - Klaten

FORMULIR PENDAFTARAN ANGGOTA

Lampiran : 1 lembar Photo Copy KTP

Kepada :
Yth. Pengurus KSU BMT AS SALAM
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan ini saya,

Nama : .....
Alamat
Dukuh : .....RT/RW .....
Desa : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten/Kota : ..... / .....
Provinsi : .....
No. Telp (Rumah) : (.....) .....
No. HP : .....
Tempat dan Tanggal Lahir : ...../.....
No. Identitas (KTP) : .....
Pekerjaan : .....
Alamat Kantor : .....

Mendaftarkan diri sebagai anggota KSU BMT AS SALAM Klaten dan bersedia memenuhi kewajiban dan menerima hak sebagai anggota sebagaimana yang diatur dalam AD/ART. Bersama ini kami setorkan uang keanggotaan sebesar **Rp. 5.000,00 (lima ribu rupiah)**
Apabila sewaktu-waktu saya berhalangan tetap (meninggal dunia), maka kewajiban dan hak saya sebagai anggota mohon diwariskan kepada :

Nama : .....
Alamat : .....
Hubungan Keluarga : Anak/Ayah/Ibu/Saudara *)

Demikian, aplikasi ini kami isi dengan sebenar-benarnya agar dicatat dan diterima sebagai anggota KSU BMT AS SALAM.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Klaten, ...
Pemohon

Cap Jempol Kiri & Nama Terang	Tanda Tangan & Nama Terang

Menyetujui
Pengurus KSU BMT AS SALAM

(.....)

DI ISI OLEH PETUGAS	
NOMOR ANGGOTA	DI PROSES OLEH
:	

Keterangan :
*) *Coret yang tidak sesuai*

SURAT PERSETUJUAN PEMBIAYAAN

Berdasarkan surat permohonan pembiayaan:

Nama Calon Anggota : .....

Alamat : .....

Modal yang diajukan : .....

Pembiayaan ke : .....

Hasil Analisa : Layak/tidak layak

Hasil Survay Jaminan/harga taksiran : Memadai/tidak memadai

Hasil survey karakter : baik/tidak baik

Personal garansi : ada/tidak ada

Lain lain : .....

Memberikan rekomendasi atas pengajuan tersebut:

Plafon maksimal Rp.

Sumber.....

Persetujuan Komite

Nama	Tanda tangan
1	1 .....
2	2.....
3.....	3.....
4.....	4.....